2010

DAJ
DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

GUIDES ET RECOMMANDATIONS

DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS



GUIDE PRATIQUE



AVERTISSEMENT

Ce guide sur la dématérialisation des marchés publics n'a pas de portée réglementaire. Il a pour seule ambition d'être un outil à l'usage des acheteurs publics, pour la mise en œuvre de leurs échanges dématérialisés.

Il a été tenu compte de l'ensemble des contributions adressées à la direction des affaires juridiques lors de la consultation publique ouverte sur internet en mars 2010. Ce guide a vocation à évoluer, pour tenir compte tant des modifications techniques que des besoins des utilisateurs. Il sera donc régulièrement tenu à jour. Merci à chacun des contributeurs, en transmettant votre retour d'expérience, de contribuer à cette évolution.

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DE LA DÉMATÉRIALISATION EN MATIÈRE DE MARCHÉ PUBLIC

1.1. QU'EST CE QUE LA DÉMATÉRIALISATION ?

La dématérialisation des marchés publics est la possibilité de conclure des marchés par voie électronique, soit par l'utilisation de la messagerie électronique, soit par l'emploi d'une plateforme en ligne sur internet.

La dématérialisation n'a aucun effet sur le contenu des informations, qui est indépendant de la forme du support utilisé et du mode de transmission. Les règles de l'achat public sont donc applicables aux achats effectués par voie dématérialisée.

La dématérialisation n'est pas une fin en soi, mais un outil au service d'une politique globale. Les acheteurs, comme les entreprises, doivent s'interroger sur l'organisation interne qui permettra le mieux d'intégrer des processus dématérialisés pour en tirer tous les bénéfices.

1.2. MARCHÉS AU DESSUS DE 90.000 EUROS HORS TAXES : QUELLES SONT LES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES ?

Le *code des marchés publics* (CMP) impose les obligations suivantes :

<table>
<tr><th><u>0 €</u></th><th><u>90.000 € H. T.</u></th><th><u>Seuils communautaires</u></th></tr>
<tr><td colspan="2">- L'acheteur public peut imposer la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.</td><td>- L'acheteur public doit être en mesure de recevoir toutes les candidatures et les offres par voie électronique.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">- L'acheteur public doit publier sur son <u>profil acheteur</u> les avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et les dossiers de consultation des entreprises (DCE).</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Pour tous les achats, l'acheteur public peut imposer la transmission des candidatures et des offres par voie électronique. Il en informe toujours les candidats, par exemple via le règlement de consultation (RC).</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">- Pour les achats de fournitures de matériels informatiques et de services informatiques : L'opérateur économique doit transmettre sa candidature et son offre par voie électronique. Les candidatures et les offres papier sont refusées. L'acheteur public doit être en mesure de recevoir les plis électroniques.
- A compter du 1er janvier 2012, l'acheteur public ne pourra plus refuser de recevoir les candidatures et les offres qui lui sont transmises par voie électronique.</td></tr>
</table>

1.3. QUEL EST LE CADRE JURIDIQUE ?

1.3.1. Le cadre communautaire

- Directive 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil, du 31 mars 2004, relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services, dite « *directive classique* » (JOUE-L 134 du 30 avril 2004) ;
- Directive 2004/17/CE du Parlement européen et du Conseil, du 31 mars 2004, portant coordination des procédures de passation des marchés dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux, dite « directive secteurs spéciaux ».

Ces directives définissent les principales règles de la dématérialisation des achats publics :

- le principe de l'égalité entre les moyens de communication électronique et les moyens classiques de communication et d'échange d'information ;
- les règles relatives à la mise en œuvre des techniques d'achat modernes.

En résumé :

- tous les échanges (documents, informations) qu'induit la procédure de passation d'un marché peuvent être opérés par des moyens électroniques[1] ;
- ces moyens doivent assurer l'intégrité des informations transmises, ainsi que la confidentialité des candidatures et des offres [2] ;
- ces moyens ne doivent pas être discriminatoires : ils doivent être généralement disponibles et interopérables[3] ;
- les États membres peuvent demander que les offres électroniques soient assorties d'une « signature électronique avancée » (ou sécurisée, selon la terminologie juridique française) au sens de la directive 1999/93/CE du Parlement européen et du Conseil, du 13 décembre 1999, sur un cadre communautaire pour les signatures électroniques[4].

L'article 38 de la directive 2004/18/CE permet de réduire le délai de réception des candidatures et des offres lorsque les documents du marché sont mis à disposition par un moyen électronique.

1.3.2. Le cadre national

- Le code des marchés publics et ses textes d'application

Le décret n° 2006-975 du 1er août 2006 modifié portant code des marchés publics a transposé les directives.

Les articles du code des marchés publics relatifs à la dématérialisation sont listés à la page suivante :

---

[1] Directive 2004/17/CE : considérant (46) et article 48 (1), directive 2004/18/CE : considérant (35) et article 42 (1)
[2] Directive 2004/17/CE : article 48 (3). Les exigences minimales auxquelles doivent répondre les dispositifs de réception des offres et des demandes de participation figurent en annexe X de la directive.
Directive 2004/18/CE article 42 (3). Les exigences minimales auxquelles doivent répondre les dispositifs de réception des offres et des demandes de participation figurent en annexe X de la directive.
[3] Directive 2004/17/CE : considérant (46), directive 2004/18/CE : considérant (35)
Est interopérable un système, dont les spécifications des interfaces sont connues, qui peut fonctionner avec d'autres systèmes.
[4] Directive 2004/17/CE : article 48 (5) (b) et annexe XXIV, directive 2004/18/CE : article 42 (5) (b) et annexe X.

Article 11	**DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ** Signature électronique de l'acte d'engagement dans le cadre des procédures formalisées
Article 32	**MODALITÉS DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS** Principe de la liberté d'accès, confidentialité et intégrité
Article 39	**PROFIL D'ACHETEUR** Définition
Articles 39 et 40	**ORGANISATION DE LA PUBLICITÉ** Publicité des avis (AAPC) sur le profil d'acheteur
Article 41 alinéa 3	**INFORMATION DES CANDIDATS** Publication de l'ensemble des documents de la consultation (DCE) sur le profil d'acheteur.
Article 48	**PRÉSENTATION DES OFFRES** Signature électronique de l'acte d'engagement dans le cadre des procédures formalisées Validité des offres reçues
Article 54	**ENCHÈRES ÉLECTRONIQUES** Méthode de sélection des offres
Article 56	**COMMUNICATIONS ET ÉCHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE** Définition des obligations en matière de dématérialisation
Articles 57, 62 et 65	**APPELS D'OFFRES OUVERT / RESTREINT / PROCÉDURE NÉGOCIÉE** Possibilité de réduire les délais de réception des candidatures et des offres du fait de la mise en ligne de l'avis de publicité ou du document de consultation (ou DCE)
Article 62, 66 et 67	**CONSULTATION** Conditions d'accès aux documents de la consultation mis en ligne sur le profil d'acheteur
Article 78	**SYSTÈME D'ACQUISITION DYNAMIQUE** Procédure de passation
Article 79	**ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE** Rapport d'information sur le déroulement des procédures d'attribution conduites par voie électronique
Article 80, I, 1°	**INFORMATION DES CANDIDATS EVINCÉS** Une transmission électronique permet une signature du marché par le représentant du pouvoir adjudicateur dans un délai plus court.
Article 80, I, 3°	**SIGNATURE DU MARCHÉ** Possibilité de signer électroniquement le marché par le pouvoir adjudicateur
Article 81	**NOTIFICATION** Possibilité de notifier électroniquement le marché
Article 106	**CERTIFICAT DE CESSIBILITÉ** Possibilité d'établir un certificat de cessibilité électronique

- L'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005, relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et ses textes d'application

L'ordonnance de 2005 qui s'applique aux pouvoirs adjudicateurs non soumis au code (établissement public industriel et commercial de l'État, Établissement public scientifique, par exemple…) est complétée par deux décrets d'application : le décret n°2005-1308 du 20 octobre 2005 relatif aux marchés passés par les entités adjudicatrices mentionnées à l'article 4 de l'ordonnance, et le décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance. Aucun de ces décrets ne prévoit de mesures obligatoires à mettre en œuvre en matière de dématérialisation.

Toutefois, si des acheteurs soumis à l'ordonnance choisissent de lancer une procédure d'achat dématérialisée, l'arrêté du 14 décembre 2009, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, leur est applicable.

1.3.3. La signature électronique

Les articles 1316 et 1316-1 à 1316-4 du code civil sont issus de la loi n° 2000-230 du 13 mars 2000, portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique qui transpose la directive 1999/93/CE du 13 décembre 1999. Ce dispositif est complété par le décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 pris pour l'application de l'article 1316-4 du Code civil et relatif à la signature électronique et par le décret n° 2002-535 du 18 avril 2002, qui met en place les conditions d'évaluation et de certification de la sécurité offerte par les produits et les systèmes des technologies de l'information. Un arrêté du 26 juillet 2004, pris pour l'application du décret du 30 mars 2001 précité, fixe les modalités de la reconnaissance de la qualification des prestataires de services de certification électronique et de l'accréditation des organismes qui procèdent à leur évaluation.

Afin de garantir la sécurité des échanges entre les usagers et les autorités administratives, l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives fixe le cadre juridique permettant le développement de l'administration électronique. La simplification des démarches faites par voie électronique est le premier objectif de cette ordonnance, le second étant d'assurer la sécurité (via le référentiel général de sécurité (RGS)[5]) et l'interopérabilité (via le référentiel général d'interopérabilité RGI[6]) des systèmes d'information.

La dématérialisation des marchés publics relève des dispositions suivantes issues de l'ordonnance précitée :

- le profil d'acheteur, en tant que système d'information, défini au 1° du II de l'article 1er de l'ordonnance précitée, devra respecter les règles du référentiel général de sécurité ;

---

[5] Le RGS est un ensemble de règles de sécurité qui s'imposent aux autorités administratives dans la sécurisation de leurs systèmes d'information. Il propose également des bonnes pratiques en matière de sécurité des systèmes d'information que les autorités administratives sont libres d'appliquer. Le RGS a été approuvé par arrêté au Journal officiel le 18 mai 2010 (*Arrêté du 6 mai 2010 portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques*).
Le décret a été publié le 4 février 2010 au Journal Officiel : Décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives.

[6] Le RGI est un cadre de recommandations référençant des normes et standards qui favorisent l'interopérabilité au sein des systèmes d'information de l'administration. Ces recommandations constituent les objectifs à atteindre pour favoriser l'interopérabilité. Elles permettent aux acteurs cherchant à interagir et donc à favoriser l'interopérabilité de leur système d'information, d'aller au-delà de simples arrangements bilatéraux. Voir : arrêté du 9 novembre 2009 portant approbation du référentiel général d'interopérabilité. La version 1.0 du RGI, publiée le 12 juin 2009, est la version en vigueur du RGI.
Voir : http://references.modernisation.gouv.fr/rgi-interoperabilite



- la signature électronique des actes des autorités administratives, y compris leurs marchés publics, est autorisée. L'article 8 de l'ordonnance fixe les conditions de leur validité inspirées de l'article 1316-4 du code civil.

1.3.4. Les règles applicables au traitement d'informations nominatives

La mise en œuvre de la dématérialisation implique, pour certaines opérations, le traitement d'informations nominatives. Les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel sont, dans ce cas, applicables

Par un avis rendu le 13 janvier 2005[7], la CNIL a dispensé de déclaration les traitements de données à caractère personnel, relatifs à la dématérialisation des marchés publics. Leur liste figure à l'article 2 de l'avis.

1.4. PROFIL D'ACHETEUR : LA « PLATEFORME » D'ÉCHANGES DE L'ACHETEUR POUR SES MARCHÉS PUBLICS

1.4.1. Comment définir le profil d'acheteur ?

Le profil d'acheteur est le nom donné à un ensemble de moyens informatiques comprenant le portail[8] et l'application logicielle de gestion des procédures de passation dématérialisées des marchés publics. C'est une salle des marchés ou une place de marché virtuelle[9].

En pratique, le profil d'acheteur est un site, généralement appelé « plateforme », accessible en ligne, par l'intermédiaire du réseau internet, qui centralise les outils nécessaires à la dématérialisation des procédures de passation et les met à disposition des acheteurs et des opérateurs économiques. Le site d'une collectivité ne peut être qualifié de profil d'acheteur que s'il offre l'accès à ces fonctionnalités.

Le profil d'acheteur est un système d'information au sens de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005, relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives, et entre les autorités administratives. Les *référentiels généraux de sécurité* (RGS) et d'*interopérabilité* (RGI) lui sont applicables.

Le profil d'acheteur doit être accessible à tous, au sens de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Il doit respecter le *Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations* (RGAA[10]) Par exemple, pour les personnes mal voyantes, le site doit utiliser de forts contrastes de couleurs. Le RGAA permet de rendre progressivement accessible les informations fournies par ces services pour les trois canaux du web, de la télévision et de la téléphonie.

1.4.2. Quelle fonctionnalité mettre en place sur la plateforme ?

[7] Délibération n° 2005-003 du 13 janvier 2005 décidant la dispense de déclaration des traitements mis en œuvre par les organismes publics dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics

[8] Un portail est un site, qui offre une porte d'entrée unique sur un large éventail de ressources et de services centrés sur un domaine ou une communauté particulière

[9] Cf. articles 41 et 44, annexe XIII, XVA, XVB, XX de la directives 2004/17/CE, articles 35 et 36, annexe VIIA, VIII de la directive 2004/18/CE et articles 39 I et 149 I du code des marchés publics

[10] Le RGAA fixe les règles techniques, sémantiques, organisationnelles et d'ergonomie que doivent respecter leurs services de communication publique en ligne afin d'assurer aux personnes handicapées la réception et la compréhension de tout type d'information diffusée sous forme numérique, de leur permettre d'utiliser ces services et, le cas échéant, d'interagir avec ces derniers. Ce référentiel s'applique aux différents types de handicap et aux différentes technologies mises en œuvre par les services de communication publique en ligne, en particulier l'internet, le téléphone et la télévision.
Voir : http://references.modernisation.gouv.fr/rgaa-accessibilite

L'acheteur public a un large pouvoir d'appréciation des fonctions qu'il donne à son profil d'acheteur, dans le cadre de sa politique d'achat.

A minima, le profil d'acheteur doit permettre de :

- mettre en ligne des avis de publicité ;
- mettre en ligne des DCE ;
- recevoir des candidatures et des offres électroniques de manière sécurisée et confidentielle ;
- gérer les échanges d'information entre le pouvoir adjudicateur et les opérateurs économiques pendant la procédure de passation de marché.

Cette énumération n'est pas limitative. Par exemple, l'acheteur peut aussi développer d'autres fonctionnalités comme :

- une passerelle permettant de publier les avis au Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics (BOAMP) ou au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ;
- un système d'alerte électronique pour avertir automatiquement les entreprises de l'ouverture de nouvelles procédures de passation ;
- un suivi de l'activité des entreprises : par exemple, un registre de retraits des DCE ;
- un module d'auto-formation ou un guide pour les entreprises ;
- un espace d'entrainement pour permettre aux entreprises de simuler des réponses en ligne ;
- une application logicielle de signature pour signer des fichiers hors connexion ;
- un système de messagerie : par exemple, pour notifier le marché ;
- un espace privatif sur la « plateforme », réservé à chaque entreprise, pour héberger leur dossier administratif virtuel ;
- un module permettant un archivage pérenne des procédures ;
- un module permettant de mettre en œuvre un système d'acquisition dynamique ou des enchères.

Le profil d'acheteur peut afficher les avis de pré information[11] et les avis périodiques d'informations[12], les informations sur les appels d'offres en cours, les achats programmés, les contrats passés, les procédures annulées, ainsi que toute information générale utile, comme un point de contact, un numéro de téléphone et de télécopie, une adresse postale et une adresse courriel.

L'acheteur public peut faire figurer sur son profil d'acheteur différents types d'information : les conditions d'utilisation et de fonctionnement du site et les éléments de sécurisation des étapes de la procédure, notamment le principe de la date certaine de l'envoi (horodatage et accusé de réception), l'adresse de la liste des certificats électroniques référencés, le principe de l'authentification de l'émetteur (par la signature), de la confidentialité des enveloppes (par le chiffrement), de l'intangibilité du contenu des enveloppes (par la signature).

1.4.3. Comment mettre en place un profil d'acheteur ?

L'acheteur public peut développer en interne l'application logicielle idoine, ou en faire l'acquisition ou la location auprès d'un prestataire privé.

A titre d'exemple :

- L'État s'est doté d'une plateforme nommée « Place des Marchés Interministérielle » (PMI) dont l'url est la suivante : http://www.marches-publics.gouv.fr/.
  L'État a acquis une solution en pleine propriété et externalise les travaux de développement, d'intégration, d'hébergement, de maintenance.
- Certains acheteurs se sont dotés d'une plateforme et proposent à d'autres acheteurs de les rejoindre sur celle-ci. On parle alors de sites mutualisés. C'est le cas de certaines régions.

[11] Voir article 39 du code des marchés publics
[12] Voir article 149 du code des marchés publics

A défaut, les petits acheteurs peuvent faire appel à un prestataire de services offrant une plateforme commune. Des entreprises commercialisent des prestations de dématérialisation dont les prix unitaires varient en fonction des quantités de procédures demandées. Des lots de 2, 5, 10, 50 ou des forfaits illimités peuvent être proposés.

Il est recommandé à l'acheteur d'utiliser un seul profil d'acheteur pour le traitement de toutes ses procédures, y compris les procédures adaptées. L'utilisation de la plateforme simplifie les tâches incombant à l'acheteur public : une partie de ces tâches est automatisée, la procédure est sécurisée par l'utilisation de l'horodatage, du chiffrement et de la signature électronique.

1.4.4. Comment apprendre à passer un marché dématérialisé ?

Il est recommandé de mettre en place un « site-école » (site test, parfois appelé « bac à sable ») sur le profil d'acheteur pour que les acteurs en présence puissent s'entrainer. La généralisation de telles fonctionnalités permet l'appropriation des règles et des modalités de fonctionnement des plateformes.

L'acheteur public doit être attentif à la sélection des fonctionnalités de la plateforme qu'il veut retenir, afin de choisir une solution technique proportionnée à ses besoins (toute la procédure peut être faite sur le profil d'acheteur). Le coût de certains choix fonctionnels peut être disproportionné au besoin réel.

1.5. L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE (OU COURRIEL) COMME OUTIL DE DÉMATÉRIALISATION

1.5.1. La messagerie électronique peut-elle être utilisée ?

L'acheteur doit assurer « la confidentialité et la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible de façon non discriminatoire » (article 56 IV).

En procédure adaptée, l'acheteur doit tenir compte « notamment de la nature et du montant des travaux, fournitures ou services en cause » (article 56 IV du code des marchés publics). Donc, si les caractéristiques du marché l'autorisent, la messagerie électronique (ou courriel) peut être utilisée, par exemple pour la remise d'une offre. L'acheteur doit alors prévoir les conditions de son utilisation dans son règlement de consultation (ou, à défaut, dans l'avis d'appel à la concurrence).

Si l'acheteur a déjà un profil d'acheteur, il est recommandé d'utiliser cet outil.

En procédure formalisée, le recours au profil d'acheteur répond aux conditions de confidentialité et de sécurité optimales imposées par la règlementation. L'usage de la messagerie est donc exclu.

1.5.2. Quelles sont les précautions à prendre ?

Il revient à chaque acheteur de mettre en place un niveau de sécurité et de confidentialité proportionné à la nature et au montant de son marché.

L'utilisation du courriel pour des MAPA de faible montant peut offrir un niveau de sécurité suffisant. L'acheteur doit prévoir l'envoi d'un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception[13].

Des précautions particulières doivent être prises pour assurer la confidentialité des documents reçus. L'utilisation d'un profil acheteur permet de garantir que seules les personnes habilitées ont accès aux informations communiquées par les entreprises dans le cadre de leur offre.

[13] Voir article 5 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics

Dans le cas de l'utilisation d'un courriel en dehors d'un profil d'acheteur, la confidentialité est plus difficile à garantir ; il est donc conseillé à l'acheteur public de mettre en place une boite spécifique qui ne doit être accessible qu'à un nombre limité de personnes pour la réception des offres.

En pratique, si les pièces contractuelles d'un marché, qu'elles consistent en un simple courriel, ou éventuellement en une ou plusieurs pièces jointes à celui-ci, ne sont pas signées électroniquement, cela conduit à la matérialisation des documents du marché après acceptation de l'offre, ce qui implique une signature manuscrite.

1.6. ENCHÈRES ÉLECTRONIQUES

1.6.1. Définition

Le procédé de l'enchère électronique[14] n'intervient que dans la phase du marché consacrée à la sélection des offres, sur certains des éléments quantifiables du besoin exprimé par l'acheteur public. L'attribution du marché est fonction des résultats de l'enchère.

Les autres phases de passation du marché sont mises en œuvre selon les règles de droit commun.

Ce procédé ne s'applique qu'aux marchés formalisés de fournitures, marchés passés sur la base d'un accord-cadre ou d'un système d'acquisition dynamique.

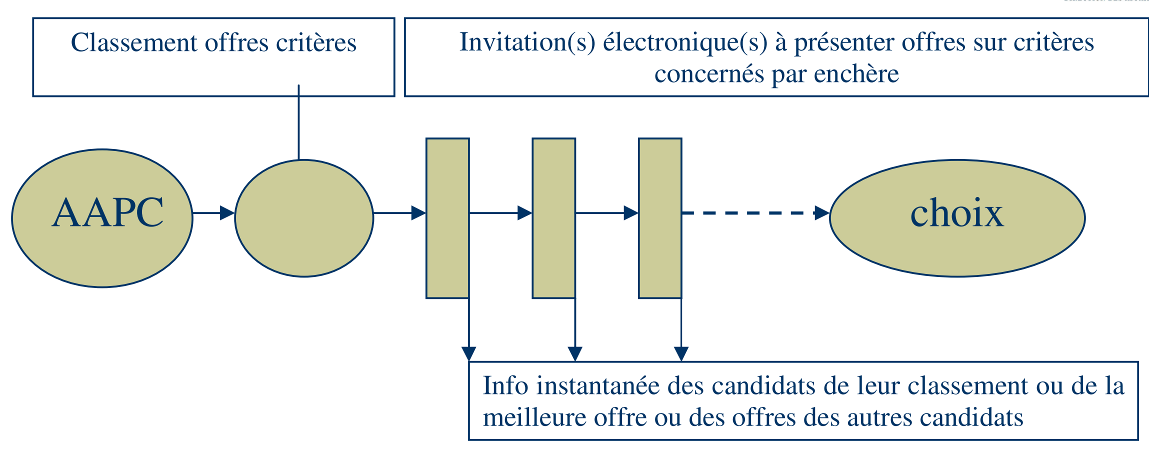
L'utilisation des enchères électroniques inversées a été volontairement limitée, en France, à des marchés réputés simples : les marchés de fournitures. Les enchères ne semblent pas adaptées à certaines catégories de marchés comme la maitrise d'œuvre ou la construction d'un bâtiment.

1.6.2. Procédure

Dans la phase de sélection des offres, deux cas :

- l'enchère peut porter uniquement sur un prix brut.
  Dans ce cas, le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) fixe les caractéristiques minimales des équipements attendus. L'examen des offres consiste à s'assurer que ces minima techniques sont atteints. Les soumissionnaires qui les ont atteints, sont admis à participer à l'enchère, qui ne porte que sur le prix.
- l'enchère peut porter sur d'autres critères.
  En plus des minima techniques définis dans le CCTP, la qualité technique de l'offre est alors appréciée au regard de critères qualitatifs, indiqués dans l'avis de publicité ou dans le règlement de consultation. Une formule de pondération permet de corriger le prix par la valeur technique de l'offre. Le critère du prix est un critère relatif, c'est-à-dire jugé relativement à la qualité technique de l'offre.

[14] Article 54 du code des marchés publics



L'acheteur public, lorsqu'il choisit de procéder à la sélection des offres par le procédé des enchères électroniques, l'annonce dans l'avis de publicité. Une formule souple peut être utilisée. Par exemple, l'acheteur peut indiquer que la personne publique se réserve la possibilité de recourir à une enchère électronique inversée, pour désigner l'attributaire du marché.

En répondant, l'entreprise accepte le principe de l'enchère.

<u>Exemple d'enchère avec prix pondéré pour l'acquisition de matériel informatique portable :</u>

Les offres seront appréciées sur la base des critères techniques suivants :

- Poids de l'ensemble ordinateur, lecteur optique, batterie principale et bloc alimentation (coefficient 8) ;
- Autonomie de la batterie principale et de la batterie secondaire (coefficient 5). L'autonomie de la batterie principale comptera pour 70% de la note et la batterie secondaire pour 30%) ;
- Taille de l'écran (coefficient 4) ;
- Note obtenue par un logiciel d'étalonnage des performances PC (coefficient 3) ;
- Ergonomie générale : qualité de l'écran, taille des touches, qualité du dispositif de pointage, accès au lecteur optique, connecteurs, bruit … (coefficient 2).

Ces critères donneront lieu à l'attribution de notes chiffrées allant de 1 à 10 (10 étant la note maximale).
La note technique ainsi obtenue sera pondérée par le prix proposé dans l'offre. Cette pondération permettra d'établir le prix équilibré de chaque offre. Ce prix équilibré sera obtenu par application de la formule suivante :

$$Pe = Pi / [\ 0{,}6 + 0{,}4\ (8xN_1 + 5xN_2 + 4xN_3 + 3xN_4 + 2xN_5)/\ 220]$$

Où :

Pe = prix d'équilibre servant à comparer les offres,
Pi = prix indiqués dans l'offre,
N_1, N_2 … = notes obtenues aux critères techniques.
Commentaire : Dans cette formule, la part accordée à la qualité technique est de 40%.

1.7. LE SYSTÈME D'ACQUISITION DYNAMIQUE (SAD) : L'ACHAT SUR CATALOGUE ÉLECTRONIQUE

Le système d'acquisition dynamique (SAD)[15] est une procédure d'achat de fournitures courantes entièrement électronique, dont la vocation est de permettre à un pouvoir adjudicateur d'approfondir sa connaissance du secteur économique concerné avant de procéder à un achat, afin d'optimiser l'attribution des marchés.

Le principe du SAD est d'inviter des soumissionnaires potentiels à présenter des offres indicatives par voie électronique, aux fins de s'informer sur les produits disponibles et les prix pratiqués, de détenir ces informations actualisées en permanence sur une longue durée, et, après analyse de ces offres, de passer à l'achat ferme, en bénéficiant des informations acquises au stade des offres indicatives. L'acheteur public dispose ainsi, avant toute commande définitive, de la possibilité de consulter des catalogues électroniques présentant des produits adaptés à ses besoins spécifiques, tels qu'ils ont été définis dans les documents de la consultation.

Le SAD a également pour intérêt de favoriser la programmation des achats. Établi pour une période maximale de quatre ans, il permet d'anticiper la disponibilité des fournitures sur la période couverte par le SAD. La mise en concurrence obligatoire avant chaque marché spécifique permet d'actualiser ces listes.

La constitution d'un SAD débute, comme dans une procédure formalisée classique, par l'envoi d'un avis d'appel public à la concurrence indiquant, notamment, l'objet du marché, les critères de sélection des candidatures et des offres (qui s'appliqueront à tout le SAD), et invitant des opérateurs économiques à présenter des offres indicatives dématérialisées par voie électronique. L'avis doit, également, comporter toutes les indications utiles pour identifier le système électronique retenu, ainsi que les modalités de transmission des offres. Les opérateurs sélectionnés, après application des critères relatifs aux candidatures et à l'évaluation des offres indicatives, sont alors admis dans le système pour toute sa durée. Le système fonctionne ainsi comme un vivier de fournisseurs potentiels, dont les offres indicatives sont consultables en permanence.

La procédure d'achat s'effectue en trois étapes (succédant à la publication préalable de l'avis de publicité mentionné ci-dessus) :

1) L'annonce de la mise en concurrence

Lorsque le besoin, qui a justifié la constitution du SAD, se présente effectivement et que l'acheteur public a l'intention de passer un marché particulier, une remise en concurrence de tous les opérateurs économiques s'impose, y compris ceux qui ne sont pas encore entrés dans le SAD. Cette remise en concurrence s'explique par l'obligation de respecter l'égalité de traitement entre tous les opérateurs économiques et la nécessité d'éviter que la formation de ce vivier n'encourage, de la part des opérateurs déjà sélectionnés, des pratiques anticoncurrentielles. Le SAD est en effet conçu par les directives européennes comme un système ouvert, contrairement à l'accord-cadre.

Il s'agit, toutefois, d'une formalité très allégée : la publication d'un avis de marché simplifié, conforme au modèle communautaire et reprenant les mentions essentielles de l'avis d'appel public à la concurrence, suffit à satisfaire l'exigence de publicité.

Les nouvelles entreprises souhaitant entrer dans le système disposent alors d'un délai minimal de quinze jours pour présenter leurs candidatures et des offres indicatives. Elles font l'objet d'une sélection en application des critères de candidature et d'évaluation des offres indicatives fixés dans les documents de la consultation.

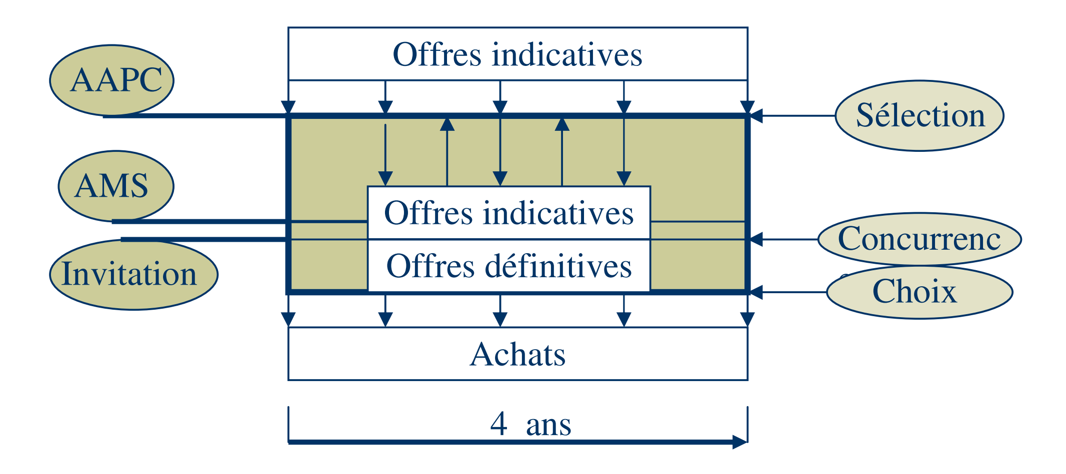
[15] Article 78 du code des marchés publics

2) La mise en concurrence et l'attribution du marché

Après avoir complété son vivier d'opérateurs économiques, l'acheteur public peut passer à la phase de commande ferme. Il adresse alors aux entreprises sélectionnées une invitation à remettre une offre définitive, sous un délai raisonnable, qu'il a librement fixé. Les offres présentées par les opérateurs économiques, dans ce délai, sont évaluées sur le fondement des critères d'attribution énoncés dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) initial, et éventuellement précisés par la lettre d'invitation relative aux offres définitives. L'offre économiquement la plus avantageuse est retenue. Le marché peut être attribué en recourant à des enchères électroniques inversées

3) L'achèvement de la procédure

Comme dans une procédure formalisée classique, l'acheteur public peut informer, par voie électronique, les opérateurs économiques concernés du rejet de leur candidature ou de leur offre, en leur indiquant les motifs de leur éviction. La notification est suivie de la publication d'un avis d'attribution, ces deux étapes peuvent être dématérialisées.



2. SÉCURITÉ, CONFIDENTIALITÉ ET SIGNATURE ÉLECTRONIQUE : MODE D'EMPLOI

2.1. QUELS ÉLÉMENTS DE SÉCURISATION PRÉVOIR ?

Des éléments de sécurisation sont prévus à chaque étape de la procédure dématérialisée.

Étapes	Actions réalisées	Éléments de sécurisation de ces actions
Définition du besoin et rédaction des documents de la consultation		
Consultation		
	Envoi aux organes de publication	Horodatage (date et heure d'envoi) Identification de l'émetteur
	Rectificatif éventuel	Horodatage (date et heure d'envoi) Identification de l'émetteur
	Retrait du DCE	Horodatage Possibilité de s'identifier lors du retrait du DCE (registre)
Réception des enveloppes		Identification de l'émetteur Intégrité du contenu Confidentialité du contenu Horodatage Registre de dépôt
Ouverture des enveloppes	Téléchargement Déchiffrement Ouverture	Horodatage Vérification de la signature
Information des sociétés	Envoi d'un courrier	Accusé d'enregistrement/réception [16]
Analyse des candidatures et des offres	Rédaction du rapport au vu des critères annoncés	Signature du rapport d'analyse
Attribution (Acheteur public ou CAO)		Signature électronique du PV possible
Décision d'attribution **(si elle existe)**	Signature de la décision	Signature électronique
Notification du rejet des offres des candidats non retenus	Envoi d'un courrier	Signature électronique Accusé d'enregistrement/réception
Signature du marché par l'acheteur public	Signature du marché	Signature électronique
Notification du marché	Envoi au titulaire	Accusé d'enregistrement/réception

Les acheteurs publics ont l'obligation de s'assurer que les systèmes techniques informatiques qu'ils mettent en œuvre garantissent la sécurité de la transaction, équivalente à celle requise en procédure papier.

[16] Tout envoi électronique à l'administration fait l'objet d'un accusé de réception électronique émis selon un procédé conforme au référentiel général de sécurité. S'il n'est pas instantané, un accusé d'enregistrement électronique est envoyé dans un premier temps (Voir article 5 de l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives)

Ceci concerne trois points fonctionnels principaux :

- l'identité des entités (personnes physiques ou morales) ;
- la confidentialité et l'intégrité des échanges d'informations ;
- la traçabilité des événements et la constitution de preuves au cours des étapes de la procédure.

Ces fonctionnalités recouvrent la mise en œuvre par les systèmes informatiques des techniques d'authentification, d'identification, de signature, de chiffrement/déchiffrement et d'horodatage.

2.1.1. L'identité se vérifie par des procédures d'identification et d'authentification.

L'identification doit permettre de connaître l'identité (nom du représentant habilité à signer, nom de l'opérateur économique, adresse, SIRET…) de l'opérateur économique, de la personne physique ou morale, ou de services administratifs.

L'authentification s'effectue par un système technique : elle permet de vérifier l'identité d'une entité (personne morale, serveur...), afin d'autoriser l'accès de cette entité à une tâche ou un processus. On parle d'authentification forte, quand l'authentification repose sur deux éléments (facteurs d'authentification) ou plus.

Ces éléments peuvent, par exemple, être :

- Un élément connu de la personne seule : un mot de passe, un code NIP, une phrase secrète …
- Un élément que la personne possède : une carte magnétique, RFID, une clé USB, un PDA, une carte à puce, un « Smartphone », un téléphone portable…
- Un élément physique de la personne : empreinte digitale, empreinte rétinienne, structure de la main, structure osseuse du visage ou tout autre élément biométrique.

Exemple d'authentification faible : un simple mot de passe.

Exemple d'authentification forte : usage d'un support physique personnel d'identité numérique (certificat numérique sur clé cryptographique) et du code d'activation de ce support.

2.1.2. La confidentialité et l'intégrité[17] des échanges

Elles sont mises en œuvre en utilisant des techniques de chiffrement.

Le chiffrement est l'action qui consiste à coder le sens d'une information, à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique.

Le déchiffrement est la fonction qui consiste à restituer, à l'information « chiffrée », son intelligibilité.

2.1.3. La traçabilité des événements et la constitution d'éléments de preuves ou de présomption de preuves (juridiques).

Elles doivent être réalisées en associant à certaines étapes des données avec des informations temporelles.

[17] Voir point 2.3 relatif à la signature électronique.

- Le journal des évènements :

Ouverture des plis, rédaction de procès verbaux, signatures de ceux-ci sont autant d'opérations qui donnent lieu à enregistrement dans le journal des événements et concernent, aussi bien, les candidatures et les offres électroniques que celles reçues sous forme papier.

La procédure de passation d'un marché public a pour vocation d'aboutir à la conclusion d'un contrat. Les différentes phases de préparation, de passation, de négociation éventuelle et d'exécution d'un marché se concrétisent par l'élaboration de divers documents, ayant chacun une valeur particulière pour assurer la sécurité juridique de l'ensemble du processus.

Pour repérer chronologiquement ces différents documents dans une procédure sur papier, les services de l'acheteur public tiennent généralement des registres ou des dossiers conçus à cet effet. L'ensemble de ces dossiers constituent le « journal des événements ».

Dans une procédure électronique, ce journal peut prendre la forme d'un document électronique créé par le système informatique et complété par les services de l'acheteur. Afin de bénéficier des avantages offerts par la dématérialisation, il est recommandé de procéder à la dématérialisation chronologique de la procédure. Les bénéfices sont d'autant plus élevés que la procédure est entièrement électronique. L'acheteur n'a plus à gérer deux modes de transmission.

Le journal comporte, notamment, les mentions suivantes :

- mise en ligne de l'avis, du RC et du DCE ;
- mise en ligne des modifications qui peuvent y être apportées ;
- liste des personnes ayant téléchargé ou retiré le DCE ;
- échanges intervenus avec les opérateurs économiques ;
- références des candidatures et des offres reçues, qu'elles soient électroniques ou sur un support papier ;
- références des copies de sauvegarde reçues ;
- description des opérations d'ouverture des candidatures et des offres et des documents qui en découlent ;
- « trace » de la notification du marché et de l'information des offres non retenues, ou encore de la décision de déclarer sans suite la procédure ;
- références des documents papier attachés aux procédures de consultation.

Ce document de synthèse de la vie de la procédure doit intégrer des données créées par le système relatives à la date des événements décrits et à l'habilitation des personnes compétentes pour intervenir sur son contenu.

Si les deux modes de transmission (mode de transmission traditionnelle et mode de transmission électronique) sont acceptés, il est nécessaire d'intégrer des informations relatives aux candidatures et des offres remises sur support papier dans le journal des événements.

La conception d'un tel outil doit s'adapter au degré de sécurité nécessaire. Le journal des événements d'un MAPA et celui d'un marché passé selon la procédure du dialogue compétitif peuvent être sensiblement différents, tant en termes de contenu, que s'agissant des outils nécessaires à leur sécurisation. Le journal des événements, ainsi conçu, devient une pièce essentielle dans la documentation juridique relative à la procédure et doit, comme ses autres pièces, être archivé.

Le journal des événements peut constituer la base des informations à communiquer, en application des dispositions de l'article 79 du code des marchés publics, dans le rapport de présentation de la procédure de passation.



- L'horodatage

L'horodatage est la fonction qui appose une contremarque de temps à des actes accomplis par les acteurs de l'achat pour attester de leur survenance à un moment précis.
Cette fonction revêt une importance toute particulière, lors de la réception des plis (Cf. 7.1 Faut-il horodater les plis arrivés ?)

2.2. QUELS SONT LES ÉLÉMENTS QUI DOIVENT GARANTIR LA CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS TRANSMISES ?

En matière de sécurité et de confidentialité, la responsabilité repose sur l'acheteur public.

Il incombe à l'acheteur de prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver les documents reçus en l'état. La confidentialité suppose que les informations contenues dans ces documents restent inaccessibles, à partir du moment où l'acheteur les reçoit, jusqu'au moment où les règles du code des marchés publics l'autorisent à en prendre connaissance. A compter de ce moment, ces informations doivent rester confidentielles, jusqu'à la signature du marché et au-delà. Certains documents peuvent cependant être communiqués, sur demande, à des tiers dans les conditions et sous les réserves fixées par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public[18].

Il résulte des dispositions des articles 32 et 56 du code des marchés publics que :

- L'acheteur public doit choisir des moyens de transmission accessibles ;
- L'acheteur public doit assurer « l'intégrité des données » et « la confidentialité des candidatures et des offres » à l'égard de tous et y compris jusqu'au moment où l'acheteur public peut en prendre connaissance ;
- Sont à la charge des candidats les frais d'accès au réseau (achat du matériel informatique, branchement au réseau Internet, communications, logiciels divers, support technique) et les frais d'acquisition d'un certificat de signature ;
- La transmission des dossiers des candidats doit permettre de déterminer la date et l'heure de leur réception. Un horodatage avec un serveur de temps universel n'est pas nécessaire. La date et l'heure du serveur suffisent, il est recommandé de les afficher dans l'interface de soumission des plis.

La confidentialité est définie comme la conservation du secret couvrant une information. La confidentialité des données transmises par Internet (des dossiers de candidature et d'offre) est assurée par leur chiffrement ou cryptage[19]. Le profil d'acheteur assure cette fonctionnalité sans exiger de manipulation particulière de la part de l'entreprise.

Le certificat de chiffrement, distinct du certificat de signature, est mis en œuvre par l'acheteur public, via la plateforme de dématérialisation. Le chiffrement permet de rendre les données transmises par les entreprises inaccessibles à celui qui ne dispose pas de la clé nécessaire au décodage. La confidentialité est donc garantie jusqu'au moment où les données sont déchiffrées.

Pour décoder, il faut une clé de déchiffrement. Cette clé est attribuée à une personne de confiance habilitée par l'acheteur public. C'est à cette personne que les habilitations et la clé de déchiffrement sont confiées. La confidentialité des plis est assurée jusqu'au déchiffrement et ouverture des plis. Toutes ces opérations sont enregistrées par le profil d'acheteur.

---

[18] Voir fiche technique « la communication des documents administratifs en matière de marchés publics », en ligne : http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/conseils_acheteurs/etude-cada-daj.pdf
[19] Chiffrement et cryptage sont identiques, il s'agit par l'application d'une clé et d'un algorithme de chiffrement à un document électronique de rendre celui-ci illisible par un tiers, seuls ceux qui détiennent la clé pouvant le déchiffrer.

L'acheteur public doit prévoir une solution permettant de déchiffrer en cas de perte de la clé. Une ou des clés supplémentaires (sur support physique) peuvent, par exemple, être demandées au chiffreur et être déposées chez un tiers (dans un coffre).

Les questions de sécurité et de confidentialité ont un impact sur les modalités d'organisation des services, qui seront en charge de la dématérialisation.

Lorsque l'acheteur public fait appel à des prestataires extérieurs, ceux-ci doivent être assujettis aux règles qui s'imposent à l'acheteur public, et dans la mesure du possible, au regard des possibilités offertes par les solutions techniques disponibles, à celles qui s'appliquent aux tiers de la procédure. Les documents contractuels qui régissent les relations de ces prestataires avec l'acheteur public doivent préciser les obligations en matière de sécurité et de confidentialité que ces prestataires sont tenus de respecter, ainsi que les modalités de la responsabilité contractuelle qu'ils encourent en cas de manquement. Par exemple, la plateforme ne doit pas autoriser l'accès et la lecture de données chiffrées, sans utiliser les clés de la personne publique. L'accès aux comptes utilisateurs acheteurs sur la plateforme de production doit être impossible en l'absence de la personne publique. Le cahier des clauses techniques particulières relatives à la plateforme de dématérialisation doit prendre en compte l'ensemble des éléments qui assurent la sécurité et la confidentialité de la plateforme. Le prestataire doit être capable d'expliciter les mesures mises en œuvre, pour assurer l'effectivité de cette confidentialité.

Le principe de transparence des procédures mentionné dans l'article 1er du code des marchés publics incite à présenter, sur le profil d'acheteur, les éléments de la politique de sécurité et de confidentialité qui y sont mises en œuvre.

2.3. A QUOI SERT LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE ?

2.3.1. Qu'est ce qu'une signature ?

La signature, manuscrite ou électronique est définie par l'article 1316-4 du code civil.
« *La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie celui qui l'appose. Elle manifeste le consentement des parties aux obligations qui découlent de cet acte. Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte.*
Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. »

La signature électronique d'une personne, comme sa signature manuscrite, est un signe distinctif qui lui est propre. Apposer une signature engage le signataire. Pour cette raison, les certificats de signature sont nominatifs et délivrés à une seule personne (comme une carte bancaire). Le titulaire d'un certificat de signature qui signe un document est donc personnellement engagé par sa signature. Il est le seul à pouvoir l'utiliser.

Signature électronique et signature manuscrite ont la même valeur juridique. La signature a pour fonction d'identifier la personne qui l'appose et de manifester son accord. La signature électronique permet, en outre, de garantir l'intégrité de l'acte signé.

2.3.2. Quel est le principe qui régit la signature électronique ?

L'article 1316-4 du Code civil définit les modalités permettant de garantir la fiabilité d'une signature électronique.

Le dispositif résulte de la combinaison d'un dispositif technique et d'un dispositif organisationnel.

Il repose sur l'utilisation de la cryptographie asymétrique (clé privée et clé publique) et d'une *infrastructure de gestion de clés* (IGC). Une IGC est un ensemble de composantes, de fonctions et de procédures dédiées à la gestion de clés cryptographiques et de leurs certificats utilisés par des services de confiance. L'IGC est sous la responsabilité d'un *prestataire de service de certification* (PSC) électronique. Une IGC peut comprendre, entre autres, une autorité de certification et des autorités d'enregistrement (voir glossaire pour la définition de ces termes).

Pour signer électroniquement[20], il est nécessaire de disposer à la fois :

- d'un certificat électronique, c'est-à-dire de la clé privée de signature associée au certificat ;
- d'une application logicielle.

❖ Le certificat électronique

Un certificat électronique est une identité numérique. Il est nominatif, donc appartient personnellement à un membre d'une société ou agent d'une administration. Le certificat électronique est constitué de trois éléments indissociables suivants :

1. les informations concernant l'identité du titulaire (nom, prénom, fonction, service, email…), son organisation (société, association ou administration…), la période de début et de fin de validité du certificat, l'identité de l'autorité de certification qui l'a généré, les fonctionnalités autorisées du certificat, l'adresse concernant l'accès à la politique de certification de l'autorité ainsi que l'adresse de la liste des certificats révoqués ;
2. la clé privée ;
3. la clé publique.

Le certificat, nécessaire pour la réponse électronique, est constitué d'une clé publique et d'une clé privée associée qui doit rester secrète (on parle de certificat à clé asymétrique) qui est confinée dans un support matériel cryptographique : une clé USB cryptographique ou une carte à puce, par exemple.

L'autorité de certification est un prestataire qui produit des certificats, pour le compte d'utilisateurs. Lorsque ce prestataire est une entreprise privée, il commercialise les certificats produits. Lorsque le prestataire est une autorité administrative, il les délivre à ses agents.

L'autorité de certification signe le certificat (avec sa propre clé privée), garantissant ainsi l'intégrité du certificat et la véracité des informations contenues dans les certificats qu'elle émet.

L'autorité de certification assure le lien entre l'utilisateur (le futur signataire) et le certificat qu'elle va émettre pour lui, en s'assurant préalablement, par l'examen de pièces d'identité et par une rencontre en face-à-face, de la véracité des informations fournies par le demandeur du certificat.

La durée de validité du certificat est de deux à trois ans (le RGS prévoit trois ans). Son coût annuel dépend des services associés. En moyenne, il varie entre 70 et 130 €.

Toutes les informations nécessaires à l'acquisition d'un certificat sont en ligne sur les sites des autorités de certification qui en commercialisent. La liste d'autorités de certification utilisable pour signer les offres est en ligne ici : http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/

Il faut compter en pratique15 jours à un mois pour obtenir un certificat de signature, quelquefois plus. L'entreprise est donc invitée à anticiper cette acquisition.

---

[20] L'agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) a mis en ligne des modules interactifs d'auto-formation, notamment le certificat numérique, la signataire électronique, pour approfondir des connaissances relatives à la sécurité des systèmes d'information. Voir : http://www.securite-informatique.gouv.fr/gp_mot24.html

❖ L'application logicielle de signature pour signer

L'application logicielle permet d'apposer la signature sur un document électronique. Elle est aussi indispensable que le certificat.

Les plateformes de marchés publics proposent gratuitement aux opérateurs économiques, qui n'en disposent pas, un logiciel de signature. En général, cette application permet de signer des documents ou enveloppes en ligne, lors du dépôt des plis mais, également, avant le dépôt.

2.3.3. Quelles sont les trois fonctions « sécurité » de la signature électronique ?

La signature électronique permet, à l'aide d'un procédé cryptographique[21], de garantir l'identité du signataire et l'intégrité du document signé.

La signature numérique d'un document consiste à calculer un condensat (une « empreinte ») du document, à l'aide d'une fonction de hachage[22] et à chiffrer le condensat en utilisant une clé privée. Le résultat obtenu est appelé signature numérique et peut être adjoint au document.

Un expéditeur, qui signe électroniquement un document numérique, permet au destinataire du document d'en authentifier l'émetteur, d'attester la volonté de donner son approbation aux dispositions contenues dans l'acte et d'y détecter, le cas échéant, une perte d'intégrité (le document a été modifié).

La signature électronique est donc un procédé qui assure une triple fonction : identifier le signataire, enregistrer sa volonté d'adhésion à l'acte signé, garantir l'intégrité de l'acte auquel elle s'applique.

2.3.4. Quelle est la valeur probante de la signature électronique ?

La fiabilité du procédé de signature électronique peut être présumée, lorsque sont respectées les conditions prévues par le décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique.

L'article 1er du décret définit deux types de signature :

- **la signature électronique « simple »** qui garantit le lien entre l'identification du signataire et l'acte auquel elle s'attache. Elle est généralement utilisée dans le domaine des marchés publics.
- **la signature électronique « sécurisée »**. La signature électronique est sécurisée, si elle satisfait aux exigences suivantes :
  - être propre au signataire ;
  - être créée par des moyens tels que le signataire puisse la garder sous son contrôle exclusif ;
  - garantir, avec l'acte auquel elle s'attache, un lien tel que toute modification ultérieure de l'acte soit détectable.

Cette signature est présumée fiable lorsqu'elle utilise un certificat électronique « qualifié », délivré selon une procédure de qualification définie par un organisme accrédité par l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Informations (ANSSI) ou une instance européenne équivalente *(article 2)*.

Cette présomption de fiabilité signifie que la charge de la preuve d'une non-conformité incombe à l'organisme qui conteste la signature, et donc aux acheteurs publics dans le cadre des marchés publics.

---

[21] La cryptographie est une science visant à transformer à l'aide de conventions secrètes appelées clés, des informations ou signaux clairs en informations ou signaux inintelligibles pour des tiers n'ayant pas la connaissance du secret, ou à réaliser l'opération inverse grâce à des moyens, matériels ou logiciels conçus à cet effet.
La cryptographie permet de détecter la perte d'intégrité d'informations, d'authentifier des interlocuteurs et de protéger la confidentialité des informations.

[22] Exemple : SHA-1 Secure Hash Algorithm 1

Lorsque la signature est « simple » ou d'une sécurisation ne répondant pas aux conditions exposées ci-dessus, la charge de la preuve de la fiabilité du procédé revient au signataire.

Un certificat électronique délivré par une autorité de certification établie dans un État n'appartenant pas à l'Union européenne a la même valeur juridique que celui délivré par un prestataire établi dans l'Union, dès lors qu'il satisfait à une des exigences prévues par l'article 8 du décret, à savoir :

- que le prestataire satisfait aux exigences de fiabilité, de sécurité, d'archivage et d'authentification précisées au II de l'article 6 et a été accrédité, au sens de la directive du 13 décembre 1999 susvisée, dans un État membre ;
- ou que le certificat électronique délivré par le prestataire a été garanti par un prestataire établi dans l'Union européenne et satisfait aux exigences fixées au II de l'article 6 ;
- ou qu'un accord, auquel l'Union est partie, l'a prévu.

2.3.5. Quelle catégorie de certificats de signature électronique exiger du soumissionnaire ?

Les catégories de certificats à exiger du soumissionnaire doivent respecter le référentiel intersectoriel de sécurité[23]. Au plus tard au 3ème anniversaire de la publication du référentiel général de sécurité (RGS) le 18 mai 2010, ces catégories devront respecter le niveau 2 au moins de ce référentiel. Ces catégories doivent être référencées et figurer sur une liste établie par le ministre chargée de la réforme de l'État[24]. Elle est publiée sur le site Internet du ministre chargé de la réforme de l'État, à l'adresse suivante :
http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/.

Tous les pouvoirs adjudicateurs (État, collectivités territoriales, établissements publics) sont tenus d'accepter toutes les catégories de certificats référencées mentionnées sur cette liste. De tels certificats peuvent également être utilisés par les entreprises pour d'autres télé-services (TéléTV @ ; téléc@rte grise, déclarations sociales …).

La liste des catégories de certificats sera actualisée, à mesure des référencements. Tout prestataire de certification peut faire reconnaître, par le ministre chargé de la réforme de l'État, la conformité de sa catégorie de certificats électroniques au référentiel général de sécurité (RGS).

La délivrance d'un certificat se fait en 2 étapes :

1) le contrôle sur pièces d'un certain nombre de documents relatifs au demandeur ;
2) la remise du certificat, à l'utilisateur final, en face à face, après une vérification de la conformité de l'identité déclarée du demandeur.
   Il est toutefois possible de désigner un mandataire de certification.

Dans le cas d'une première demande faite par un mandataire de certification ou d'une demande faite par un personnel d'une entreprise n'ayant pas de mandataire de certification, le face à face est réalisé avec l'autorité d'enregistrement de l'autorité de certification.

La plateforme doit accepter toutes les catégories de certificats listées, mais seules pourront être vérifiées celles référencées.

[23] Ce référentiel, établi par la DGME, fixe les règles que doivent respecter les fonctions des systèmes d'information contribuant à la sécurité des informations échangées par voie électronique telles que les fonctions d'identification, de signature électronique, de confidentialité et d'horodatage.
[24] L'arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 de l'article 56 du code des marchés publics

Pour signer, le soumissionnaire utilise, en principe, un des logiciels de signature proposé par la plateforme de dématérialisation, c'est-à-dire soit :

- un utilitaire de signature hors ligne (s'il est mis à disposition) pour signer un fichier, l'acte d'engagement par exemple, avant le dépôt du pli.
- un utilitaire de signature en ligne lors du dépôt du pli.

2.3.6. Comment vérifier que la signature électronique est valide ?

La signature est valide, lorsque les conditions ci-dessous sont remplies simultanément :

1) la signature est apposée,
2) le certificat utilisé est référencé et listé sur la liste publiée : http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/,
3) le certificat utilisé est valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué),
4) le certificat est établi au nom d'une personne physique autorisée à signer.

Le profil d'acheteur peut assister le pouvoir adjudicateur dans la vérification de la signature électronique. En principe, la plate-forme de dématérialisation édite, à cette fin, un bilan d'analyse pour chacun des points mentionnés ci-dessus. L'acheteur conserve, cependant, la responsabilité de la vérification et l'appréciation de la validité du certificat.

2.3.7. Quelle catégorie de certificat de signature électronique peut utiliser l'acheteur public ?

La signature électronique de l'acheteur public n'est actuellement pas réglementée. L'acheteur public est donc libre d'utiliser une catégorie de certificat de son choix.

Il est toutefois recommandé à l'acheteur, soit de faire l'acquisition de certificats dont la catégorie figure sur la liste des certificats référencés, soit d'utiliser une catégorie de certificat, produite en interne, de niveau équivalent.

3. LA PUBLICITÉ DÉMATÉRIALISÉE DES MARCHÉS[25]

Les obligations de publicité sont identiques, que la procédure de passation soit dématérialisée ou non (articles 39, 40 et 41 du code des marchés publics). Au dessus de 90 000 €, il est obligatoire de mettre l'avis de publicité sur son profil d'acheteur.

3.1. QUEL SUPPORT DÉMATÉRIALISÉ POUR LA PUBLICITÉ ?

L'acheteur public choisit le support de publicité, en fonction de critères quantitatifs (seuils) et qualitatifs. Le mode de publicité doit permettre d'assurer une concurrence effective entre tous les opérateurs économiques ayant vocation à répondre.

3.1.1. Pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT

Bien que cette publicité ne soit pas obligatoire, il est recommandé à l'acheteur de diffuser son avis de publicité sur son profil d'acheteur.

Il est également recommandé aux acheteurs publics d'informer les candidats potentiels, par exemple au moyen de la publication d'un avis sur un support traditionnel, de leur intention de publier désormais leurs avis sur le profil d'acheteur. Pour des sites dont l'audience est insuffisante eu égard à l'objet du marché, ce mode d'information ne peut être qu'un moyen de publicité supplémentaire, venant compléter une publication par voie de presse.

3.1.2. Pour les marchés d'un montant supérieur à 90 000 € HT

Outre les obligations de publicité traditionnelles, l'acheteur public doit publier tous ses avis de publicité sur son profil d'acheteur.

3.2. QUEL CONTENU DOIT AVOIR L'AVIS SUR LE PROFIL D'ACHETEUR ?

3.2.1. Pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT et pour les marchés de l'article 30

Le recours au profil d'acheteur permet que la publicité par voie de presse soit succincte renvoyant, pour les détails, à l'annonce mise en ligne sur le profil d'acheteur.

3.2.2. Pour les marchés d'un montant supérieur à 90 000 € HT

L'avis d'appel public à la concurrence obligatoire d'un marché doit fournir les mêmes informations (article 40), quel que soit son support : Journal officiel de l'union européenne (JOUE), Bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP), journaux d'annonces légales (JAL), profil d'acheteur…

Le contenu des avis de publicité complémentaires est laissé à l'appréciation de l'acheteur public qui peut se contenter d'informations minimales, à la condition expresse qu'il renvoie aux insertions faites dans le cadre des publications obligatoires et qui contiennent la totalité des renseignements publiés[26]. La publicité complémentaire peut intervenir postérieurement aux publications obligatoires.

---

[25] Voir plus précisément sur la question de la publicité la Circulaire du 29 décembre 2009 relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics publiée au JORF n°0303 du 31 décembre 2009 page 23171 texte n° 90

[26] cf. article 4 de l'arrêté du 28 août 2006 pris en application du code des marchés publics et fixant les modèles d'avis pour la passation et l'attribution des marchés publics et des accords-cadres - JO n° 199 du 29 août 2006, p. 12769.



3.3. A QUELLE DATE PUBLIER L'AVIS DE PUBLICITÉ SUR LE PROFIL D'ACHETEUR ?

3.3.1. Pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT

L'acheteur public apprécie à quel moment l'avis de marché doit être mis en ligne sur le profil d'acheteur. La date de mise en ligne doit y être indiquée. S'il décide d'utiliser des supports publicitaires de nature différente, ces publications doivent être simultanées ou se suivre dans un délai bref. Le délai entre la date de la dernière publication et celui de la remise des offres doit être raisonnable.

3.3.2. Pour les marchés d'un montant supérieur à 90 000 € HT

La publication de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) sur le profil d'acheteur ne doit pas intervenir avant son envoi au JOUE. Dès que l'annonce a été envoyée aux organes officiels pour une publication officielle (obligatoire), il est possible de mettre en ligne l'annonce. Mais son contenu doit être strictement identique à celui des avis officiels.

3.4. COMMENT TRANSMETTRE LES AVIS DE PUBLICITÉ AU BOAMP ET AU JOUE, QUEL EST LE DÉLAI DE PUBLICATION ?

0 €	90.000 € H. T.	Seuils communautaires
Pas obligatoire	Les avis de publicité sont publiés au JAL ou au BOAMP, et sur le profil d'acheteur	Les avis de publicité sont publiés au BOAMP et au JOUE, ainsi que sur le profil d'acheteur.

Au BOAMP et au JOUE, les avis de publicité sont transmis exclusivement par voie électronique.

3.4.1. Transmission des avis au BOAMP et délai de publication

L'acheteur renseigne un des formulaires en ligne :
- sur le site de la direction de l'information légale et administrative (DILA) : http://www.boamp.fr/
- ou sur le site d'un tiers habilité[27] (format XML)[28], qui le télétransmet.

La confidentialité des données est assurée, car elles sont gérées dans un compte personnel protégé par un mot de passe.

Le BOAMP publie les avis d'appel public à la concurrence dans un délai maximum de 6 jours suivant la date de leur réception. En cas d'impossibilité de publier l'édition du BOAMP dans sa version imprimée, la publication de l'édition électronique est temporairement suffisante. Mais, dans ce cas, en application de l'article 40 – VII du code des marchés publics, la DILA avertit immédiatement les abonnés à la version imprimée de l'interruption temporaire de la parution de celle-ci.

---

[27] La liste des sociétés habilitées pour l'envoi d'annonces pour l'envoi d'annonces au format XML est publiée sur le site de la direction des Journaux officiels : http://boamp.journal-officiel.gouv.fr/

[28] Logiciel sur étagère disposant de l'agrément de la direction des Journaux Officiels (convention d'utilisation) ou concentrateurs d'annonces agréés

3.4.2. La transmission des avis au JOUE

La DILA se charge d'envoyer un avis pour publication au JOUE, que cet avis lui ait été télétransmis ou qu'il ait été saisi directement sur son site. L'acheteur doit remplir les formulaires européens. Une seule saisie suffit. L'avis est alors publié au BOAMP et au JOUE.

La DILA fournit à l'annonceur la preuve de la réception de l'annonce par l'Office des publications officielles de l'Union européenne (OPOUE), éditeur du JOUE. Cette preuve est disponible dans le « portefeuille » de l'annonceur public sur le site des Journaux officiels. Elle prend la forme d'un accusé de réception de courriel.

L'ensemble des formulaires européens est téléchargeable à l'adresse suivante : http://simap.europa.eu/buyer/forms-standard_fr.html.

La publication au JOUE est gratuite et se fait, en principe, dans un délai inférieur à 6 jours.

La publication de l'avis de publicité se fait par télé-procédure. Une seule saisie suffit : simplification, rapidité et sécurité.

3.5. Quelles réductions des délais sont permises par la mise en ligne de l'avis d'appel public à la concurrence et du DCE sur le profil d'acheteur ?

La transmission de l'avis d'appel public à la concurrence par voie électronique, permet de réduire le délai de réception des candidatures et des offres. Cette réduction est librement fixée par l'acheteur mais ne peut être supérieure à 7 jours.

Dans le cadre d'une même procédure de passation, il est possible de cumuler[29] la réduction des délais permise par la transmission de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) par voie électronique (7 jours maximum) avec celle autorisée par la mise du dossier de la consultation (DCE) sur le profil d'acheteur (5 jours maximum).

Si l'avis de publicité est publié à une date différente sur le profil d'acheteur, au BOAMP ou au JOUE, seule la date de la dernière publication est à prendre en compte car c'est seulement à cette date que l'obligation de publicité est entièrement satisfaite.

Réduire les délais de manière trop importante peut s'avérer nuisible à la concurrence et augmenter le risque d'infructuosité.

3.5.1. Délai minimal de réception des candidatures et des offres dans le cas d'un appel d'offres ouvert (article 57 III et 160 du code des marchés publics)

Délais	Délais de base	En cas d'envoi d'un avis de pré-information
Situation classique	52 jours	22 jours
AAPC transmis par voie électronique	45 jours	15 jours
AAPC transmis par voie électronique + Mise en ligne du DCE	40 jours	15 jours

[29] Un tel cumul est interdit lorsque l'acheteur a fixé le délai de réception à vingt-deux jours en cas de publication d'un avis de pré-information prévu à l'article 39 du code.



3.5.2. Délai minimal de réception des candidatures et des offres dans le cas d'un appel d'offres restreint (Articles 60-62 et 162-163 du code des marchés publics)

Délais de réception des candidatures	Délais de base	En cas d'urgence
Situation classique	37 jours	15 jours
Transmission de l'AAPC par voie électronique	30 jours	10 jours

Délais de réception des offres à partir de l'envoi de la lettre de consultation	Délais de base	En cas d'urgence	En cas d'envoi d'un avis de pré-information
Situation classique	40 jours	10 jours	22 jours
Publication AAPC + DCE par voie électronique	35 jours à condition que le DCE soit en ligne dès la publication des annonces de publicité.	10 jours	17 jours

3.5.3. Délai minimal de réception des candidatures dans le cas d'une procédure négociée (article 65 II et 165 du code des marchés publics)

Délais de réception des candidatures	Délais de base	En cas d'urgence
Situation classique	37 jours	15 jours
Transmission de l'AAPC par voie électronique	30 jours	10 jours

3.5.4. Délai minimal de réception des candidatures dans le cas d'un dialogue compétitif (article 67 II du code des marchés publics)

Délais de réception des candidatures	Délais de base
Situation classique	37 jours
Transmission de l'AAPC par voie électronique	30 jours

La transmission de l'AAPC par voie électronique et la publication du DCE sur le profil d'acheteur autorisent des réductions de délais. L'acheteur public doit laisser, toutefois, assez de temps aux candidats pour préparer leur dossier.

3.5.5. Que se passe-t-il en cas de mise en ligne d'une publicité complémentaire ou modificative ?

Pour les marchés qui font l'objet d'une publicité complémentaire sur le profil d'acheteur, c'est la date de publication de l'AAPC faite dans les supports obligatoires qui constitue le point de départ pour le calcul des délais.

3.5.6. Réinitialisation des délais en cas de publication d'avis rectificatif.

La publication d'un avis rectificatif est nécessaire, si une modification substantielle du DCE est apportée. Dans ce cas, le délai accordé aux entreprises est réinitialisé. La solution est donc identique à la précédente.



3.6. QUELLES SONT LES INFORMATIONS RELATIVES À LA DÉMATÉRIALISATION QUI DOIVENT FIGURER DANS L'AVIS D'APPEL PUBLIC À LA CONCURRENCE ?

Les mentions figurant dans l'avis de publicité diffèrent selon les cas où l'opérateur économique choisit le mode de transmission et ceux où le mode de transmission lui est imposé par l'acheteur public (cf. Chapitre 6 : La transmission dématérialisée des candidatures et des offres).

Les formulaires d'avis sont obligatoires : l'acheteur doit les remplir scrupuleusement.

L'attention est appelée sur les dispositions suivantes qui doivent figurer sur l'avis d'appel public à la concurrence :

1. l'adresse de téléchargement, au sein du profil d'acheteur des différents documents du DCE (RC, cahier des charges, documents et renseignements complémentaires)[30] ;

2. dans l'hypothèse où l'acheteur public estime que certains documents de la consultation sont, soit sensibles ou confidentiels, soit trop volumineux, l'adresse (physique ou électronique) où ces éléments peuvent être demandés[31] ;

3. les modalités de transmission (dématérialisée ou papier) des candidatures et des offres retenues par l'acheteur public :

   - si l'acheteur public choisit le mode papier : une adresse de dépôt mais également une adresse électronique ou celle de son profil d'acheteur, pour les candidats, en procédure formalisée, qui ne respecteraient pas son choix du mode de transmission.

   - si l'acheteur public impose le mode électronique : une adresse électronique ou celle de son profil d'acheteur mais également, le cas échéant, une adresse de dépôt physique pour l'envoi de la copie de sauvegarde.

   L'article 56 ne permet pas un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre. Une offre transmise par voie dématérialisée ne peut pas succéder à une candidature envoyée sur support papier et inversement.

4. Dans le cas d'une procédure restreinte, indication de l'envoi de la lettre de consultation par voie électronique.

Les offres, mêmes volumineuses, doivent parvenir complètes dans les délais fixés par l'acheteur public. L'opérateur économique est responsable de l'envoi de son pli électronique dans les délais fixés. Une mention sur le profil d'acheteur peut utilement attirer son attention sur les délais éventuellement nécessaires à la transmission des fichiers volumineux.

Des mentions spécifiques peuvent enrichir, en tant que de besoin, la rubrique « Renseignements complémentaires » du modèle d'avis d'appel public à la concurrence fixé par l'arrêté du 28 août 2006 fixant les modèles d'avis pour la passation et pour l'attribution des marchés publics et des accords-cadres.

Ces mentions doivent être aussi détaillées et pratiques que possible, de manière à leur faciliter l'accès aux documents et aux procédures dématérialisées. Ainsi, l'adresse du lien direct vers le profil d'acheteur doit figurer dans l'avis d'appel public à la concurrence, ainsi que, le cas échéant, l'adresse du lien direct vers le DCE.

Même pour les MAPA, ces mentions devraient figurer dans les avis de publicité.

---

[30] Alinéa 2 de l'article 1er de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics « *Lorsque les documents de la consultation sont publiés sur le profil d'acheteur, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice précise l'adresse de téléchargement de ces documents dans l'avis d'appel public à la concurrence, s'il en publie un.* ».

[31] Article 3 de l'arrêté du 14 décembre 2009 précité : « *Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut décider que certains éléments, qu'il estime sensibles ou confidentiels et qui figurent dans les documents de la consultation, ne seront transmis aux opérateurs économiques que sur un support papier ou sur un support physique électronique. Il en est de même lorsque certains documents de la consultation sont trop volumineux pour être téléchargés par les opérateurs économiques. Dans ces deux cas, l'avis d'appel public à la concurrence ou le règlement de la consultation mentionne l'adresse physique ou l'adresse électronique du service auprès duquel ces éléments peuvent être demandés* »

4. LA MISE EN LIGNE DES DOSSIERS DE CONSULTATION DES ENTREPRISES PAR L'ACHETEUR PUBLIC.

L'article 41 du code des marchés publics précise les documents de la consultation qui doivent être mis en ligne[32]. L'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics (JO du 20 décembre 2009) prévoit les mesures d'application du dispositif.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est mis en ligne sur le profil d'acheteur. Les conditions d'accès sont mentionnées dans l'avis de publicité (cf. infra) ou dans la lettre de consultation (articles 41, 62, 66 et 67 du code des marchés publics).

4.1. FAUT-IL METTRE EN LIGNE LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) ?

Voit point 1.2 de ce guide.

4.2. COMMENT PRÉSENTER LES DOCUMENTS DU DCE À METTRE EN LIGNE ?

Les noms des fichiers constitutifs du DCE doivent apparaître clairement, pour que les opérateurs économiques sachent, sans avoir à les ouvrir, de quels documents il s'agit. L'acheteur pourrait, par exemple, intituler un fichier « *Lisez-moi d'abord !* » et y mettre sa charte de nommage : RC pour « règlement de consultation », CC pour « cahier des charges », AE pour « projet d'acte d'engagement à compléter »…

Pour gérer au mieux les modifications éventuelles, il est recommandé de préciser un numéro de version ou de dater chaque fichier. Ex CCTP v1; CCTP v1.1, etc. Cela permet notamment aux candidats ayant choisi de télécharger le DCE sans s'identifier, de pouvoir facilement détecter, s'ils reviennent sur le profil d'acheteur, les changements éventuels dans les différents documents composant le DCE.

Le contenu informatif des fichiers mis en ligne est identique à celui des pièces remises aux opérateurs économiques qui en ont demandé la transmission sur un support papier ou éventuellement sur un support physique électronique. Par exemple, si des formulaires électroniques sont joints au DCE mis en ligne, ils doivent être également joints au DCE transmis sur un support papier.

4.3. QUELS SONT LES FORMATS DE FICHIER À UTILISER ?

Le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, implique que l'acheteur public choisisse un ou plusieurs formats largement disponible, dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par le marché, afin que les documents puissent être lus ou téléchargés aisément.

La notion de « *largement disponible* » s'apprécie au regard de la situation propre à l'ensemble des États membres et pas uniquement à celle de la France. Elle ne s'apprécie pas par rapport aux habitudes de l'opérateur économique candidat.

32 « Les documents de la consultation sont constitués de l'ensemble des documents et informations préparées par le pouvoir adjudicateur pour définir l'objet, les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché ou de l'accord-cadre ».

Ainsi, l'opérateur économique pourra devoir renoncer à son format habituel si celui-ci n'est pas répandu. Le pouvoir adjudicateur devra veiller à ne pas imposer des coûts d'acquisition trop élevés et tenir compte des délais d'acquisition et de maîtrise des formats par le candidat pour fixer les délais de remise (des candidatures et) des offres

Il est recommandé d'utiliser des fichiers mentionné au référentiel général d'interopérabilité et des formats de documents révisables (y compris pour l'acte d'engagement). Un mode révisable permet de modifier un fichier, en utilisant des moyens ordinaires liés à la manipulation du format support de ce document. Par exemple, l'acheteur peut mettre en ligne un modèle de fichier, une structure de feuille de calcul figée à l'exception des champs à remplir par l'entreprise : un fichier 'bordereau de prix' en .ods ou .xls (modes révisables). L'intérêt de ce mode révisable est de permettre :

- aux entreprises, de réutiliser, d'exploiter ce document, en évitant ainsi des ressaisies et donc des risques d'erreurs et de perte de temps ;
- aux acheteurs, d'automatiser la collecte et la comparaison des données, des prix notamment.

Le format PDF est un format de fichier figé. Le seul intérêt pratique est de mettre à disposition une image et de garantir l'absence de manipulations involontaires. La mise en page est conservée.

L'acheteur public peut, par exemple, utiliser les formats de fichiers suivants :

Typologie des fichiers	**Extensions correspondantes**
▪ le format PDF (mode non révisable)	.pdf
▪ le format texte universel (mode révisable)	.rtf
▪ le format bureautique ouvert ODF (mode révisable, format ouvert, normalisé ISO)	.odt pour les textes .ods pour les feuilles de calcul .odp pour les présentations de diaporama .odg pour les dessins et graphiques
▪ le format bureautique propriétaire de Microsoft (mode révisable)	.doc ou .docx pour les textes .xls pou xlsx pour les feuilles de calcul .ppt ou pptx pour les présentations de diaporama
▪ le format de CAO « OpenDWG » (mode révisable) pour les plans ou dessins techniques ou le format PDF 1.7 (mode non révisable, normalisé ISO, conservation des calques)	.dxf
▪ le format propriétaire DWG (mode révisable) pour les plans ou dessins techniques ou le format propriétaire DWF (mode non révisable)	.dwg
▪ les formats images JPEG, PNG ou TIFF/EP pour les photographies, pour les images	.jpg .png .tif
▪ les formats audio MP3 (format compressé - qualité ordinaire) ou WAV (format non compressé - haute qualité) pour les fichiers sonores	.mp3 .wav
▪ Le format vidéo MPEG-4	.mp4

Il est recommandé de compresser les fichiers, en utilisant des logiciels du type 7-zip ou .zip.

4.4. UNE MISE EN LIGNE PARTIELLE DU DCE EST-ELLE POSSIBLE ?

4.4.1. Une mise en ligne partielle du DCE : quelles conditions ?

Une mise en ligne partielle est possible, y compris pour les achats de plus de 90 000 €, notamment lorsque, pour des raisons de confidentialité ou de volume, certains documents ne peuvent pas être mis en ligne. L'article 3 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics l'autorise dans les cas suivants :

- En raison du caractère sensible ou confidentiel des informations contenues dans ces documents. (L'acheteur public, sous le contrôle du juge, détermine le caractère sensible ou confidentiel de certains éléments.) Le risque est, en effet, de voir diffuser rapidement et de manière non contrôlée des fichiers informatiques, dont le contenu est sensible.
- En raison de leur volume trop important. L'acheteur public peut apprécier ce volume par référence au temps de téléchargement, en fonction du débit internet accessible aux opérateurs économiques potentiellement concernés.

Dans ces deux hypothèses, l'acheteur public transmet de manière traditionnelle ces éléments aux opérateurs économiques qui le demandent au service dont les cordonnées figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence : papier, CD-ROM, clé USB…

4.4.2. Une mise en ligne partielle : quelles conséquences ?

Lorsque le DCE n'est mis en ligne que partiellement, les réductions des délais de remise des candidatures ou des offres prévues par le code des marchés publics ne peuvent entièrement s'appliquer.

4.5. QUEL PRÉALABLE POUR METTRE EN LIGNE LE DCE ?

L'acheteur public doit s'assurer que les documents constituant le DCE sont identiques quelle que soit la voie, papier ou électronique, par laquelle ces documents sont communiqués aux opérateurs économiques.

L'accès au DCE sur le profil d'acheteur doit toujours être libre, direct et complet. Il est recommandé de mentionner le lien vers les documents eux-mêmes.

L'avis de publicité doit comporter l'adresse à laquelle les documents de la consultation (ainsi que les autres documents et renseignements nécessaires) sont consultables.

4.6. QUAND PEUT-ON METTRE EN LIGNE LE DCE ?

En appel d'offres ouvert et pour bénéficier de la réduction des délais en appel d'offres restreint, les documents de la consultation doivent être disponibles sur le profil d'acheteur à la date de la publication de l'avis de publicité.

La mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur est possible dès l'envoi de l'annonce de publicité aux organes de publication.

4.7. LES DOCUMENTS DU DCE DOIVENT-ILS ÊTRE SIGNÉS PAR L'ACHETEUR ?

La signature électronique du DCE par l'acheteur n'est ni obligatoire ni nécessaire.

5. LA CONSULTATION ET LE TÉLÉCHARGEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) PAR L'ENTREPRISE

5.1. LE CHOIX DU MODE DE CONSULTATION DES DOCUMENTS EST-IL LIBRE ?

L'entreprise télécharge le DCE mis en ligne sur le profil d'acheteur.

L'acheteur public peut prévoir de fournir ces documents sur un support papier ou sur support physique électronique. Ceux-ci sont choisis dans un format de fichiers largement disponible.

L'article 32 du code des marchés publics précise que « *les moyens de transmission des documents et des informations […] doivent être accessibles à tous les opérateurs économiques et ne peuvent avoir pour effet de restreindre l'accès des candidats à la procédure d'attribution* ». Si le secteur économique n'est pas suffisamment équipé, l'acheteur met à disposition le DCE sur un support papier et l'entreprise peut le demander sur papier.

5.2. QUELLES SONT LES MODALITÉS D'ACCÈS DE CES DOCUMENTS PAR LA VOIE ÉLECTRONIQUE ?

Télécharger le DCE est l'opération qui permet de récupérer ce document sur un réseau informatique. Le téléchargement permet la transmission d'informations : programmes, données, images, sons, vidéos… d'un ordinateur distant à un autre, via un canal de transmission, généralement Internet. Télécharger les documents de la consultation consiste à enregistrer, rapatrier un fichier, le DCE, sur un ordinateur particulier.

L'objectif est double :

- pour l'acheteur public : assurer la publicité la plus large et la mise à disposition, la plus rapide possible, des documents qui doivent permettre aux entreprises d'apprécier leur intérêt pour soumissionner aux marchés concernés ;
- pour les opérateurs économiques : préparer, sans perte de temps, leurs candidatures et leurs offres. Ils peuvent ainsi diffuser en interne les fichiers, travailler sur les fichiers téléchargés, éviter les ressaisies.

Les règles relatives aux modalités d'accès aux documents de la consultation et aux renseignements complémentaires figurent dans l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

L'acheteur public, qui met en ligne les documents de la consultation, doit obligatoirement en faire mention dans l'avis de publicité en précisant les modalités d'accès à ces documents. Un lien direct vers le DCE s'impose.

L'article 1er de l'arrêté du 14 décembre 2009 indique que l'opérateur économique peut mentionner le nom de la personne chargée du téléchargement et une adresse électronique valide. Cette indication est importante pour que l'acheteur puisse indiquer à tous les opérateurs économiques intéressés les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents.

Il est recommandé aux acheteurs d'attirer l'attention des entreprises sur les enjeux de l'indication de ces informations.

Une boîte « fonctionnelle », non nominative, pallie l'éventuelle absence, provisoire ou définitive, du titulaire de l'adresse et évite une perte d'information pour l'entreprise.

Les informations données par l'entreprise sont déclaratives. L'acheteur public n'est pas tenu de vérifier leur exactitude. Ainsi, le demandeur qui aurait fourni une adresse erronée ne saurait invoquer une atteinte à l'égalité de traitement des candidats, du fait que l'administration n'a pas pu lui transmettre une nouvelle version des documents.

Dans le cadre des procédures restreintes et des procédures négociées, l'acheteur public informe les candidats que leur candidature a été sélectionnée et qu'ils sont invités à présenter une offre et précise le moyen par lequel les candidats peuvent accéder aux documents de la consultation sur son profil d'acheteur.

5.3. QUELLES SONT LES INFORMATIONS DEVANT FIGURER DANS LE RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC) ?

Afin d'encourager les entreprises à répondre par voie électronique, il est recommandé d'indiquer dans le règlement de la consultation des éléments d'informations concernant :

- le mode de transmission souhaité ou imposé par l'acheteur ;
- le mode de transmission imposé par la réglementation, le cas échéant ;
- le choix irréversible et global du mode de transmission ;
- l'adresse du profil d'acheteur ;
- les formats de fichiers acceptés par l'acheteur ;
- les supports physiques acceptés par l'acheteur ;
- l'organisation de l'enveloppe virtuelle : organisation et nommage des fichiers ;
- l'obligation de signer électroniquement, le cas échant ;
- la liste des catégories de certificats de signature électronique, le cas échéant ;
- les formats de signature[33] acceptés et les applications de vérification de signature électronique utilisées par le pouvoir adjudicateur le cas échéant ;
- la confidentialité des enveloppes transmises par voie électronique (via le certificat de chiffrement) ;
- le délai de réception et l'horodatage des enveloppes ;
- la possibilité d'adresser parallèlement une copie de sauvegarde, et l'adresse correspondante ;
- la taille maximum acceptée, en Mo, pour le dépôt des plis ;
- si elle existe, la référence aux services d'une assistance pour le dépôt des plis.

5.4. COMMENT DÉMATÉRIALISER LA LETTRE D'INVITATION À PRÉSENTER UNE OFFRE ?

Sont invités à présenter leur offre par une lettre d'invitation, les candidats sélectionnés dans le cadre des procédures suivantes : appel d'offres restreint, procédure négociée, procédure de dialogue compétitif et procédure du concours restreint.

L'acheteur public peut envoyer une lettre d'invitation électronique aux candidats retenus. Seuls les candidats ayant transmis une candidature par voie électronique sont concernés. La lettre d'invitation doit comporter l'adresse précise des documents à télécharger, et non simplement celle du profil d'acheteur (article 2 de l'arrêté du 14 décembre 2009).

En pratique, l'acheteur public adresse un message, via le profil d'acheteur, aux entreprises sélectionnées comprenant la lettre elle-même ou précisant le moyen pour y accéder.

[33] Un format correspond à une façon de structurer et de stocker des données. Deux formats de signature : par exemple, PKCS#7 ou XAdES

6. LA TRANSMISSION DÉMATÉRIALISÉE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1. COMMENT TRANSMETTRE SA CANDIDATURE ET SON OFFRE ?

Une transmission sur support physique (papier, CD Rom et clé USB…) n'est pas considérée comme dématérialisée.

6.1.1. Qui propose le choix du mode de transmission ?

Voir point 1.2 de ce guide.

6.1.2. Un choix irréversible et global du mode de transmission ?

La candidature et l'offre doivent faire l'objet d'un mode de transmission identique.

Dans certains cas, remise d'échantillon, de maquettes et de plans, le candidat peut se heurter à l'impossibilité matérielle de transmettre intégralement son dossier par voie dématérialisée. L'acheteur public devra alors accepter une transmission par une autre voie (papier, CD-Rom, clé USB …).

6.2. QUE SE PASSE-T-IL SI PLUSIEURS ENVOIS SONT EFFECTUÉS PAR LE MÊME OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE ?

6.2.1. Que faire si plusieurs offres arrivent du même candidat ?

L'acheteur public ne doit retenir que la dernière offre reçue (quel que soit le mode de transmission). Les autres offres, précédemment déposées par l'opérateur économique, doivent être rejetées sans avoir été ouvertes.

6.2.2. Une offre peut-elle être doublée par une copie de sauvegarde ?

Offre et candidature peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde (article 56 du code des marchés publics).

La copie de sauvegarde doit être identifiée comme telle, pour ne servir que dans les cas où la version transmise par la voie électronique ne pourrait pas être utilisée.

6.3. COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE ET SON OFFRE ?

6.3.1. Présentation formelle des enveloppes virtuelles et des fichiers

Les candidatures et offres des opérateurs économiques se présentent sous la forme d'enveloppes virtuelles contenant des fichiers électroniques.

Le règlement de consultation peut prévoir un nommage des fichiers, par exemple, en précisant les noms des répertoires et des fichiers à utiliser, de façon à en faciliter ensuite le traitement.

Le règlement de la consultation (RC), le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses administratives particulières (CCTP) n'ont pas à être joints à l'offre. La signature de l'acte d'engagement par le candidat signifie qu'il adhère au contenu de ces documents, si le marché lui est attribué.

Exemple : un pouvoir adjudicateur met en ligne une procédure d'appel d'offres ouvert.
La candidature et l'offre à fournir par l'opérateur économique sont présentées dans une seule enveloppe virtuelle, dénommée « pli». La seule signature électronique de ce pli n'emporte pas valeur d'engagement de l'entreprise candidate. Ce pli peut comprendre plusieurs « dossiers » ou « répertoires » électroniques rassemblant les différents fichiers. Chacun de ces dossiers ou répertoires reprend le nom du candidat, l'objet de l'appel d'offres ainsi qu'une mention explicitant le titre du fichier. Par exemple, DC4[34] et les références de la consultation.

Les pièces devant figurer dans l'enveloppe relative à la candidature et à l'offre sont les mêmes que l'offre soit sur papier ou dématérialisée.

6.3.2. Signature électronique des fichiers

Tous les documents, pièces et certificats qui auraient été signés à la main dans le cadre d'une procédure papier doivent être signés électroniquement dans le cadre d'une procédure dématérialisée.

- Procédures formalisées :

Les documents qui engagent le candidat à un marché public seront obligatoirement signés : formulaires relatifs à la candidature et à l'offre (DC4, DC5, DC6 et DC8, formulaires disponibles sur le site du ministère chargé de l'économie, dans la section « marchés publics »).

L'offre, présentée sous la forme d'un acte d'engagement, transmise par voie électronique, est signée électroniquement. Les annexes expressément identifiées dans l'acte d'engagement (cf. p.6 du DC8) n'ont pas à être signées. Ces annexes (les annexes financières ou le bordereau des prix par exemple) deviennent des documents contractuels, sans qu'il soit besoin de les signer ou de les parapher.

- Procédures adaptées

Les marchés passés selon la procédure adaptée (MAPA) ne sont pas soumis au régime des articles 11 et 48 du code des marchés publics.

L'acheteur public choisit d'exiger ou non la signature électronique des documents. Il le mentionne dans le règlement de la consultation. Ce choix doit s'exercer en fonction des enjeux que présente le marché concerné, en vertu notamment de son objet et de son montant.

L'acheteur public a deux possibilités :

- imposer la signature électronique ;
- accepter les candidatures et les offres non signées électroniquement et demander ultérieurement au candidat retenu de signer (signature manuscrite ou électronique) les documents. Les documents papiers signés à la main avant d'être numérisés à l'aide d'un scanner n'ont pas valeur d'original. Ils n'engagent donc pas la société sur l'offre qu'elle remet.

Cette règle s'applique aux offres en réponse à un avis relatif à un achat informatique d'un montant supérieur à 90 000 € HT mais inférieur aux seuils communautaires.

- Personne compétente pour signer

34 Il s'agit du formulaire national non obligatoire pour la Lettre de candidature et l'habilitation du mandataire par ses cotraitants

Le signataire est la personne physique au nom de laquelle le certificat est établi et qui est habilitée à engager la société.

6.3.3. Formats de fichiers

L'acheteur invite l'entreprise à utiliser certains formats de fichiers, via le RC. Il s'agit de formats de fichiers largement répandus (cf. chapitre 4.3 Quels sont les formats de fichiers à utiliser ?).

6.4. RESPONSABILITÉ EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT

La sécurité des transmissions dématérialisées se pose dans des termes particuliers. La responsabilité de l'acheteur public commence au moment où il réceptionne les dossiers électroniques des candidats sur son profil d'acheteur.

Le bon fonctionnement du profil d'acheteur est de la responsabilité de l'acheteur public. En cas de dysfonctionnement, il doit lancer une nouvelle procédure.

6.5. LA COPIE DE SAUVEGARDE[35]

6.5.1. Qu'est-ce qu'une « copie de sauvegarde » ?

La copie de sauvegarde[36] est une copie des données fournies sur un support distinct et distant de l'ordinateur porteur des données. Cette copie est effectuée pour mettre un exemplaire des données en sécurité.

La copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et des offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées dans l'arrêté relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

6.5.2. Quand transmettre une copie de sauvegarde ?

Parallèlement à l'envoi électronique, les opérateurs économiques peuvent faire parvenir à l'acheteur public, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde sur support physique. Cet envoi peut se faire soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB…), soit sur un support papier.

Les entreprises ont toujours le droit d'envoyer une copie de sauvegarde. Les pouvoirs adjudicateurs peuvent utilement rappeler cette faculté dans le RC.

6.5.3. Comment transmettre une copie de sauvegarde ?

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat et l'identification de la procédure concernée.

L'acheteur public doit pouvoir identifier la copie s'il devait l'ouvrir ou, au contraire, la détruire, sans l'ouvrir à la suite du rejet d'une candidature.

---

[35] Articles 6 et7 du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics

[36] Reprise en secours, reprise, double, duplication, référence, réserve, secours, système de secours

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique. Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée par un logiciel ad hoc sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée (Cf. : Chapitre 2 : La sécurité des échanges et la signature électronique).

6.5.4. Dans quels cas l'acheteur public ouvre-t-il la copie de sauvegarde ?

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas prévus par l'arrêté du 14 décembre 2009 :

- lorsque dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission) ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial.

6.5.5. Dans quels cas la copie de sauvegarde ne doit-elle pas être ouverte et qu'en faire ?

La copie de sauvegarde n'est pas ouverte :

- lorsque l'acheteur public mène, avec succès, la procédure dématérialisée ;
- lorsqu'elle arrive hors délai. Le rejet d'une copie de sauvegarde parvenue à l'acheteur public après l'expiration du délai de remise des offres n'implique aucunement le rejet de l'offre elle-même, si cette dernière a été reçue par l'acheteur public dans les délais prévus par l'avis de publicité ;
- lorsque l'offre dématérialisée n'arrive pas sur le profil d'acheteur et que le candidat n'est pas en mesure d'apporter la preuve qu'il l'avait envoyée dans les délais.

La copie de sauvegarde doit alors être détruite, c'est-à-dire que les données ne doivent plus pouvoir être lues.

Attention ! L'absence de signature électronique sur un document électronique qui en requiert une, ou le fait que la signature électronique sur un document électronique ne soit pas valide, conduit à rejeter l'offre. En aucun cas, la copie de sauvegarde ne doit être ouverte pour ce motif, puisque la transmission électronique s'est déroulée avec succès.

6.6. QUELLE ASSURANCE A L'ENTREPRISE DE LA BONNE TRANSMISSION DE SON ENVELOPPE VIRTUELLE ?

L'entreprise reçoit un message, lorsque l'enveloppe est reçue sur le profil d'acheteur (Cf. Chapitre 7 : La réception des candidatures et des offres).

7. LA RÉCEPTION DÉMATÉRIALISÉE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1. FAUT-IL HORODATER LES PLIS ARRIVÉS ?

La plateforme de dématérialisation doit enregistrer l'heure d'arrivée des plis et en accuser réception. Seules la date et l'heure de réception de l'enveloppe sur le profil acheteur font foi. Les plis (partis avant la date et l'heure limite) arrivés hors délai sont acceptés par la plateforme, mais l'acheteur public est tenu de les rejeter.

L'horodatage de la réception des enveloppes virtuelles peut être issu du système informatique de l'acheteur public ou du prestataire de services de dématérialisation (dans des fonctions de tiers horodateur). Les références horaires utilisées, et en particulier, le fuseau horaire auquel elles se rattachent doivent être affichés sur le profil d'acheteur. Le recours à un tel système présente une garantie égale à celle qu'offre aujourd'hui le récépissé papier délivré par l'acheteur.

L'acheteur public peut, s'il souhaite donner une valeur probante à cette opération, avoir recours à un prestataire de service informatique dans la fonction de tiers horodateur. Mais ce n'est pas obligatoire. S'il le décide, ce prestataire doit respecter deux conditions pour assurer une garantie fiable :

- l'autorité d'horodatage doit disposer d'une source de temps précise, universelle, fiable et non altérable. La source de temps doit être protégée contre toute attaque (physique ou électronique) ;
- l'autorité d'horodatage doit respecter des normes et standards techniques, des procédures et des règles spécifiques aux services d'horodatage.

La charge de la preuve de la date à laquelle l'enveloppe, contenant la candidature ou l'offre, est parvenue à l'acheteur incombe au soumissionnaire (accusé de réception de la poste, récépissé de l'acheteur, accusé de réception du profil d'acheteur).

7.2. QUE FAIRE LORSQUE L'ENVELOPPE ARRIVE HORS DES DÉLAIS IMPARTIS À L'ENTREPRISE ?

Les plis qui, quel que soit leur support, ont été reçus après la date et l'heure limite de dépôt annoncées dans l'avis d'appel public à la concurrence ne sont pas ouverts et sont déclarés irrecevables.
Il appartient à l'entreprise de prendre ses dispositions pour anticiper une éventuelle difficulté technique.

7.3. QUE FAIRE LORSQU'UNE ENVELOPPE CONTENANT LA CANDIDATURE OU L'OFFRE COMPORTE UN VIRUS ?

Si un programme malveillant est détecté dans les documents transmis pour la candidature, l'acheteur public peut demander à ce que l'opérateur économique fasse un nouvel envoi (article 52, I du code des marchés publics).
Si un virus est détecté dans l'offre transmise par voie électronique, l'acheteur public a deux solutions :

- si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde, l'acheteur ouvre la copie de sauvegarde ;
- si l'acheteur public n'a pas reçu de copie de sauvegarde et a indiqué dans son RC qu'il procèderait à une réparation, il peut tenter une réparation.

Attention : Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, l'acheteur public peut tenter une réparation s'il l'a prévu dans son RC.

Le virus lui-même n'est pas conservé, en raison des dangers pour la sécurité informatique. La trace de la malveillance du programme et celle des opérations réalisées sont conservées. Cette disposition ne concerne que le document contaminé et non l'ensemble des documents du dossier qu'a envoyé le candidat. L'acheteur public doit en tenir compte lors de l'examen des modalités d'ouverture des candidatures et des offres exposées ci-dessous.

Si la réparation réussit, la procédure peut suivre son cours.

L'acheteur public doit toutefois savoir qu'aucune réparation ne peut garantir la conformité de l'offre par rapport à celle transmise à l'origine.

Si le fichier ne peut pas être réparé, l'acheteur public doit considérer ce document comme nul ou incomplet[37]. L'opérateur économique en est informé dans les conditions de l'article 80 - I du code des marchés publics.

[37] Il en irait de même dans une procédure papier si un document s'avère illisible ou incomplet.

8. L'EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET LA DÉCISION D'ATTRIBUTION

8.1. QUELLES SONT LES OPÉRATIONS À MENER À L'OUVERTURE DES PLIS ?

L'ouverture et l'examen des candidatures et des offres transmises par la voie électronique sont soumises aux mêmes règles que celles applicables pour l'ouverture et l'examen des candidatures et des offres sur support papier.

Les règles de fonctionnement des instances, telles que la commission d'appel d'offres (CAO), doivent être adaptées aux sujétions techniques de la dématérialisation.

Pendant cette phase de la procédure de passation, les principales opérations suivantes se succèdent :

- l'ouverture des plis relatifs aux candidatures et aux offres ;
- la sélection des candidatures ;
- l'examen des offres ;
- le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse ;
- l'attribution du marché ;
- la vérification des pièces à produire, des attestations, des certificats.

Ces opérations donnent lieu à diverses correspondances de l'acheteur public vers les candidats qui ont, notamment et selon la procédure en cours, pour objet :

- de leur demander de compléter leur dossier de candidature avec les pièces manquantes ou incomplètes (article 52 du code des marchés publics) ;
- de les informer du rejet de leur candidature ;
- de leur adresser la lettre de consultation en procédure restreinte ou négociée ;
- de leur demander des précisions sur leur offre ;
- de les informer du rejet de leurs offres, au motif qu'elles sont irrégulières, inacceptables ou inappropriées ;
- de les informer que leurs offres n'ont pas été retenues ;
- de les informer de la décision de déclarer sans suite la consultation ;
- de réclamer aux attributaires les documents prévus par l'article 46 du code des marchés publics.

L'acheteur public doit prévoir une gestion de l'ouverture et de l'examen des candidatures et des offres, qui tienne compte, à la fois, des dossiers dématérialisés et des dossiers reçus sur support papier, le cas échéant.

Au stade de l'examen de la candidature et des offres, si l'acheteur public souhaite matérialiser les candidatures et offres électroniques reçues, cette opération ne peut se faire, au plus tôt, qu'aux moments où candidatures et offres peuvent êtres ouvertes. Cette re-matérialisation impose de vérifier la conformité des informations, qui figurent sur le support papier, en les comparant à celles figurant dans le document électronique. Lors de l'impression d'un document, le signe relatif à la signature électronique n'est pas toujours visible.

L'ouverture des plis se fait par une personne habilitée par l'acheteur public. C'est à cette personne que les habilitations et la clé de déchiffrement ont été confiées. La confidentialité des plis est assurée jusqu'au déchiffrement et à l'ouverture des plis. Toutes ces opérations sont enregistrées sur le profil d'acheteur.

8.2. QUELLE EST LA MÉTHODE À RETENIR POUR L'OUVERTURE ET L'EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ?

8.2.1. L'ouverture et l'examen des candidatures

Si le règlement de la consultation a spécifié les formats électroniques dans lesquels les documents doivent être transmis, le non respect de cette prescription par un candidat doit être sanctionné par l'irrecevabilité de son dossier de candidature.

Les modalités de régularisation des pièces de la candidature, prévues par l'article 52 du code, peuvent toutefois s'appliquer si le non respect des formats prescrits ne concerne que certaines pièces de la candidature, transmises, mais rendues inaccessibles par leur format impropre.

Il est recommandé à l'acheteur public, qui demande à un soumissionnaire de compléter sa candidature électronique, de le faire via le profil d'acheteur.

L'acheteur public doit contrôler la validité de la signature électronique de la candidature. Il s'agit de vérifier à partir des références du certificat, de celles du prestataire de services de certification et de la liste des certificats révoqués[38], que cette signature est valide à la date de signature. Un certificat invalide ou une absence de signature peut être régularisé (article 52 du code des marchés publics).
Toutes les opérations afférentes à l'ouverture des candidatures et à leur contrôle sont inscrites dans le journal des événements. Le but est de pouvoir les tracer et élaborer les documents à valider par l'acheteur public.

8.2.2. L'ouverture et l'examen des offres

L'ouverture des offres présentées sur un support physique et de celles transmises par la voie électronique se fait durant la même réunion.

La personne habilitée à ouvrir les offres doit posséder les habilitations nécessaires et le certificat de déchiffrement.

L'acheteur public doit vérifier la validité de la signature électronique de l'offre. Rappelons que la candidature et l'offre d'un soumissionnaire ne sont pas obligatoirement revêtues de la même signature électronique[39] Si la signature n'est pas valide, l'offre doit être rejetée.

---

[38] Disponibilité des listes de révocation des certificats :

- la liste de révocation des certificats doit être disponible vingt-quatre heures sur vingt-quatre et sept jours sur sept. L'autorité de certification (AC) doit prendre des mesures pour assurer la continuité de disponibilité de cette liste pour des cas allant de l'accident (incendie…) à la cessation d'activité.
- la mise à jour de la publication, il faut distinguer :
  - la révocation : à compter de l'évènement déclencheur de la révocation, l'AC a moins de vingt-quatre heures pour publier la révocation. Le service est ouvert vingt-quatre heures sur vingt quatre et sept jours sur sept ;
  - le renouvellement : l'AC a vingt-quatre heures pour mettre à jour sa publication.

[39] En effet, rien n'oblige à ce que la signature de la candidature soit celle utilisée pour l'offre. Ce qui importe c'est que la personne habilitée à engager la société signe l'offre.

8.3. QUE DOIT FAIRE L'ACHETEUR PUBLIC AU MOMENT DU CHOIX DE L'OFFRE ÉCONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE ?

8.3.1. Les procès verbaux de réunion

Les procès-verbaux de réunions peuvent être électroniques s'ils sont signés électroniquement, ce qui suppose la disposition de certificats électroniques. L'apposition sur un document électronique de plusieurs signatures électroniques est techniquement possible. A défaut, les procès verbaux sont matérialisés et signés à la main.

8.3.2. Quelles sont les spécificités liées à la production des certificats par le candidat retenu et à leur vérification par l'acheteur public ?

L'acheteur peut adresser au candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, un courrier électronique via son profil d'acheteur pour lui demander les pièces prévues à l'article 46 du code des marchés publics. Le candidat attributaire peut lui répondre par la même voie, en lui adressant les documents requis. A défaut, la messagerie, complétée des fonctionnalités permettant de conserver la trace de ces échanges, peut être utilisée.

Si l'acheteur public demande ces certificats par la voie postale et les reçoit par la même voie, le journal des événements doit les identifier, de manière à pouvoir créer un lien avec la procédure du marché concerné.

Certains de ces documents sont désormais émis et diffusé électroniquement

Rappelons que depuis janvier 2009, les adhérents des URSAFF peuvent demander et se faire remettre par voie électronique une attestation sociale pour les marchés publics, sous réserve que leurs obligations soient remplies (déclarations fournies et paiement des cotisations). Ce service en ligne est gratuit. Le contenu de l'attestation marchés publics peut être vérifié par l'acheteur sur le site http://www.urssaf.fr/

Depuis décembre 2009, les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent éditer à partir de leur espace abonné l'attestation fiscale demandée pour les marchés publics : sur le site *www.impots.gouv.fr* > *Espace abonné* > *Consulter mon compte fiscal*.

8.3.3. Le rapport de présentation

Tous les marchés publics passés dans le cadre d'une procédure formalisée doivent faire l'objet d'un rapport (cf. article 79 du Code des marchés publics).

9. LA CONCLUSION ET LA NOTIFICATION DU MARCHÉ DÉMATÉRIALISÉ

La dématérialisation de cette phase de la procédure de passation est possible, lorsque l'offre retenue est électronique. L'acheteur public peut signer électroniquement le marché, au moyen d'un certificat électronique. Si le représentant de l'acheteur public ne possède pas de certificat pour signer, il est invité à s'en procurer. A défaut, le document doit être matérialisé (imprimé sur support papier).

Sept étapes se succèdent :

1) la lettre de rejet aux candidats dont l'offre n'est pas retenue ;
2) l'envoi aux instances de contrôle ;
3) la signature électronique par le représentant de l'acheteur public ;
4) la notification électronique du marché au titulaire ;
5) la publication éventuelle d'un avis d'attribution sur le profil d'acheteur ;
6) les obligations en matière de recensement économique ;
7) la publicité annuelle des marchés conclus par l'acheteur public sur son profil d'acheteur.

Pour des raisons pratiques, la possibilité de matérialiser l'offre, avant la conclusion du marché, peut être envisagée. En effet, compte tenu du niveau de développement des procédures électroniques de visa et de contrôle préalables à la signature du marché, ainsi que de l'absence actuelle de procédure de suivi de l'exécution des marchés entièrement dématérialisée, certains pouvoirs adjudicateurs choisissent, à ce stade de la procédure, de transformer l'offre électronique en offre papier, ce qui donne lieu, ensuite, à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les modalités de cette matérialisation doivent être précisées dans les documents de la consultation.

9.1. QUELLE INFORMATION DONNER AUX CANDIDATS DONT L'OFFRE N'EST PAS RETENUE ET DANS LE CAS DES MARCHÉS SANS SUITE ?

L'acheteur public doit fournir aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue les informations suivantes (article 80 du code des marchés publics) :

- la décision de rejet de leur candidature et les motifs de ce rejet ;
- le nom de l'attributaire du marché et les motifs qui ont conduit au choix de son offre.

Lorsque la décision d'attribution a été envoyée par voie électronique à tous les candidats, le délai à respecter entre l'envoi de cette décision et la signature du contrat est ramené de 16 à 11 jours. L'acheteur public doit être en mesure d'apporter la preuve que ce délai minimum de 11 jours a bien été respecté.

Il est recommandé de recourir au profil d'acheteur ou à un courrier électronique sécurisé, qui permet à l'acheteur de s'assurer de la date à laquelle la transmission a été effectuée.

9.2. QUELLES SONT LES RÈGLES APPLICABLES POUR LA SIGNATURE DU MARCHÉ PAR L'ACHETEUR PUBLIC ?

9.2.1. La signature électronique du marché

Il est recommandé à l'acheteur public de signer électroniquement l'offre retenue déjà signée électroniquement par le candidat. La personne compétente pour signer doit être titulaire d'un certificat de signature. (*Voir point 2.3.6.*).

9.2.2. La signature manuscrite du marché

Lorsque la chaine de dématérialisation n'est pas complète (cf. chapitre 10), il peut être nécessaire de matérialiser les documents constituant le marché.

Pour la cession ou le nantissement du marché par le titulaire, les difficultés soulevées par la dématérialisation de l'exemplaire unique seront résolues grâce au remplacement de ce document par un certificat de cessibilité dématérialisé.

Pour le moment, il n'existe qu'une seule solution : celle de la matérialisation de l'exemplaire unique. Mais une simple version papier de ce dernier ne peut pas juridiquement être admise. Il est donc nécessaire de signer à la main l'exemplaire unique matérialisé.

A titre transitoire, l'acheteur public peut matérialiser le marché et le faire signer des deux parties, en le complétant des mentions manuscrites requises.

9.3. QUELLES SONT LES CONDITIONS LIÉES À LA NOTIFICATION DU MARCHÉ PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE ?

La notification d'un marché électronique peut être effectuée par voie électronique, via le profil d'acheteur. Pour les collectivités locales, cette notification ne peut intervenir qu'après la transmission au contrôle de légalité, lorsque le marché entre dans son champ.

L'article 1369-8 du Code civil[40] autorise le recours à la lettre recommandée électronique dans les relations contractuelles. L'absence du décret d'application auquel l'article renvoie ne fait pas obstacle au recours à la lettre recommandée électronique pour les envois recommandés non légaux[41]. Mais, l'expéditeur qui ne peut se conformer aux dispositions réglementaires - celles-ci n'étant pas encore établies – est privé de la présomption de fiabilité. Si le destinataire conteste la fiabilité de la lettre recommandée électronique, il appartiendra à l'expéditeur de démontrer celle-ci[42]. Au contraire, en cas de litige, l'expéditeur d'un recommandé postal papier, n'a pas à prouver la fiabilité du système : la Poste, le tiers de confiance, est reconnu. La présentation de l'avis de réception est suffisante.

Certains profils d'acheteur ont une fonction assimilée à la lettre recommandée. L'entreprise reçoit un message du profil d'acheteur lui demandant de se rendre sur le site pour y télécharger une lettre le concernant. Lorsque le téléchargement est effectué, l'entreprise est réputée avoir pris connaissance du message à la date et à l'heure du téléchargement.

A défaut, des prestataires de service proposent un service de lettre recommandée électronique. Leur système doit permettre d'identifier le tiers qui achemine le courrier, de désigner l'expéditeur du courrier, de garantir l'identité du destinataire et d'établir si la lettre a été remise ou non au destinataire.

---

[40] Article 1369-8 du Code civil : « Une lettre recommandée relative à la conclusion ou à l'exécution d'un contrat peut être envoyée par courrier électronique à condition que ce courrier soit acheminé par un tiers selon un procédé permettant d'identifier le tiers, de désigner l'expéditeur, de garantir l'identité du destinataire et d'établir si la lettre a été remise ou non au destinataire.
Le contenu de cette lettre, au choix de l'expéditeur, peut être imprimé par le tiers sur papier pour être distribué au destinataire ou peut être adressé à celui-ci par voie électronique. Dans ce dernier cas, si le destinataire n'est pas un professionnel, il doit avoir demandé l'envoi par ce moyen ou en avoir accepté l'usage au cours d'échanges antérieurs.
Lorsque l'apposition de la date d'expédition ou de réception résulte d'un procédé électronique, la fiabilité de celui-ci est présumée, jusqu'à preuve contraire, s'il satisfait à des exigences fixées par un décret en Conseil d'État.
Un avis de réception peut être adressé à l'expéditeur par voie électronique ou par tout autre dispositif lui permettant de le conserver.
Les modalités d'application du présent article sont fixées par décret en Conseil d'État. ».

[41] A l'exclusion des envois recommandés pour lesquels l'utilisation d'un recommandé postal est prescrit par la loi ou lorsque le texte de loi fait référence à l'envoi postal « cachet de la poste ».

[42] Interprétation de Madame CLUZEL-METAYER (v° "Procédures administratives électroniques", Rep. Adm. Dalloz, fasc. 109-24, n° 65), "aucun décret n'est venu préciser les modalités d'application de l'article 1369-8 ; en cas de contestation, l'auteur du recommandé électronique devra donc apporter la preuve de la fiabilité du processus".

La date de réception du contrat par le titulaire constitue la date de notification du marché, d'où l'importance d'une fonctionnalité d'horodatage sur le profil d'acheteur.

9.4. La publication de l'avis d'attribution et de la liste annuelle des marchés conclus sur le profil d'acheteur est-elle suffisante ?

Il est recommandé de publier l'avis d'attribution (article 85 du code des marchés publics) sur le profil d'acheteur. Mais une telle publication ne peut qu'être complémentaire et ne saurait couvrir le défaut d'envoi à publication dans le délai de quarante-huit jours prévu par le 1er alinéa de l'article 85 aux organes officiels.

Il est recommandé de publier la liste des marchés conclus l'année précédente, ainsi que le nom des attributaires, sur le profil d'acheteur. Le choix du support de publication étant libre, l'acheteur qui publie cette liste sur son profil d'acheteur, satisfait à l'obligation faite par l'article 133 du code des marchés publics.

9.5. Le recensement des marchés publics

L'acheteur public doit également établir des fiches statistiques sur les marchés qu'il passe et les transmettre aux services compétents de l'État.[43]

[43] Article 84 du code des marchés publics, décret n° 2006-1071 du 28 août 2006 relatif au recensement des marchés publics et de certains contrats soumis à des obligations de mise en concurrence.

10. LE CONTRÔLE ET L'EXÉCUTION DES MARCHÉS DÉMATÉRIALISÉS

Ce chapitre s'applique aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux.

10.1. QUELLES SONT LES MODALITÉS D'EXERCICE DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ DANS LE CAS DES MARCHÉS DÉMATÉRIALISÉS ?

10.1.1. La dématérialisation des actes soumis au contrôle de légalité

Les conventions relatives aux marchés et aux accords-cadres[44] sont transmises au contrôle de légalité dans les conditions prévues par le code général des collectivités territoriales (CGCT)[45].

Les actes soumis au contrôle de légalité peuvent être transmis, sur la base du volontariat, par voie électronique au représentant de l'État[46]. Les conditions de la transmission électronique des actes par les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont précisées par arrêté[47]. La liste des pièces soumises au contrôle de légalité est identique, que la procédure ait été dématérialisée ou non[48].

Depuis le 1er novembre 2009 l'application ACTES (dispositif de télétransmission du Ministère de l'Intérieur) couvre la totalité du territoire national.

La collectivité territoriale doit utiliser son propre dispositif, qu'elle développe elle-même ou qui lui est fourni par un tiers de télétransmission. Dans les deux cas, le dispositif de télétransmission utilisé doit être homologué par le ministère de l'Intérieur et se conformer aux prescriptions du cahier des charges défini à l'article R.2131-1 du code général des collectivités territoriales et dans l'arrêté du 26 octobre 2005 précité. Le cahier des charges des dispositifs de télétransmission est consultable sur internet à l'adresse suivante :
http://www.dgcl.interieur.gouv.fr/sections/les_collectivites_te/administration_des_c/regime_des_actes/dematerialisation/actes_-_cahier_des_c/view

Fin 2009, 22 dispositifs de télétransmission sont homologués par le ministère de l'Intérieur [49].Les collectivités disposent d'une offre variée et concurrentielle qui leur permet de bénéficier de tarifs attractifs.

Pratiquement, les collectivités volontaires signent, avec le représentant de l'État territorialement compétent, une convention récapitulant la date de démarrage du processus, la nature et les caractéristiques des actes transmis par voie électronique et les modalités pratiques retenues par chaque partie pour faire fonctionner le dispositif. En cas de problème grave et persistant, le préfet peut suspendre le système, et de son côté la collectivité peut y renoncer. La convention type de raccordement est également consultable sur internet à l'adresse suivante :
http://www.dgcl.interieur.gouv.fr/orga_territoriale/Convention%20type%20de%20raccordement%2020051019.pdf

---

44 Exceptions : conventions relatives à des marchés et à des accords-cadres d'un montant inférieur à 193 000 € HT, conventions de concession ou d'affermage de services publics locaux et les contrats de partenariat

45 Communes : art. L2131-1 et suivants du CGCT ; EPCI : art. L.5211-3 du CGCT ; Départements : art. L3132-1 et suivants du CGCT ; Régions : art. L4142-1 et suivants du CGCT; Ententes : art. L.5221-2, L.5421-2, L.5621-2 du CGCT ; Syndicats mixtes art. L.5721-4 du CGCT

46 Communes : art L.2131-1 et suivants du CGCT ; Départements : art L.3132-1 et suivants du CGCT ; Régions : L.4142-1 et suivants du CGCT

47 Articles R.2131-1 et suivants du CGCT et arrêté du 26 octobre 2005 portant approbation d'un cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et fixant une procédure d'homologation de ces dispositifs

48 Articles R.2131-5, R.3132-1 et R.4142-1 du CGCT

49 Pour les consulter en ligne sur internet :
http://www.dgcl.interieur.gouv.fr/sections/les_collectivites_te/administration_des_c/regime_des_actes/dematerialisation/dispositifs_homologu/downloadFile/file/Les_dispositifs_de_teletransmission_homologues.pdf?nocache=1227611224.29



10.1.2. Les pièces des marchés dématérialisés transmises au contrôle de légalité et leurs conséquences pour le comptable public :

Les modalités de dématérialisation des actes soumis au contrôle de légalité, en particulier des pièces des marchés publics n'ont pas de conséquence directe sur la mise en paiement de ces marchés par le comptable public. Toutefois, pour les mêmes pièces envoyées d'abord aux services préfectoraux (cf. §10.1.1 supra) puis au comptable public, si l'organisme public les adresse aux premiers sous forme dématérialisée, il devrait logiquement choisir d'en faire de même avec le second[50].

L'exécution financière des marchés publics, après mandatement des dépenses nées des marchés publics, nécessite l'envoi au comptable public des seules pièces énumérées par la liste prévue par l'article D1617-23 du code général des collectivités territoriales et qui figure en annexe I de ce même code. [51]

« *Lorsqu'ils choisissent de transmettre aux comptables publics, par voie ou sur support électronique, les pièces nécessaires à l'exécution de leurs dépenses ou de leurs recettes,* [les organismes publics] *recourent à une procédure de transmission de données et de documents électroniques, dans les conditions fixées par un arrêté du ministre en charge du budget* [52] *pris après avis de la Cour des comptes, garantissant la fiabilité de l'identification de l'ordonnateur émetteur, l'intégrité des flux de données et de documents relatifs aux actes mentionnés en annexe I du présent code et aux deux alinéas suivants du présent article, la sécurité et la confidentialité des échanges ainsi que la justification des transmissions opérées. La signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulant les mandats de dépense emporte justification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées* » (article D.1617-23 du code général des collectivités territoriales).

L'ordonnateur peut toujours transmettre au comptable, pour les besoins du contrôle de sa gestion par les juridictions financières, d'autres pièces du marché dans les conditions prévues par le cadre national de dématérialisation des pièces de marchés arrêté conjointement par la direction générale des finances publiques, la Cour des comptes et les associations nationales représentatives des ordonnateurs locaux [53]. A compter de 2010, au moyen d'un seul formulaire, chaque organisme public peut adhérer à ce dispositif de dématérialisation, tant pour les pièces relatives aux dépenses sur marchés publics que pour les pièces relatives aux autres catégories de dépenses. Son comptable public l'assiste dans cette démarche.

---

[50] Pour en savoir plus, consulter sur internet l'instruction DGFiP n°06-030-M0 du 19 avril 2006, relative à la coordination des projets Actes et Hélios :
http://www.budget.gouv.fr/directions_services/Tresor_public/bocp/bocp0604/ins06030.pdf

[51] Pour en savoir plus, consulter sur internet le §2.2.3 de l'instruction DGFiP n°07-024-M0 du 30 mars 2007, relative aux pièces justificatives des dépenses locales :
http://www.budget.gouv.fr/directions_services/Tresor_public/bocp/bocp0703/icd07024.pdf

[52] Arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D.1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique (JO du 11/07/2007) :
http://www.legifrance.gouv.fr/./affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000278594&fastPos=1&fastReqId=1453589979&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte

[53] L'ensemble des conventions nationales est consultable sur internet à l'adresse http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo_struct_fina_loca/dema/conv_nati_2.html. Parmi celles-ci, figurent :
- Convention cadre nationale relative à la dématérialisation des pièces de passation des marchés publics des collectivités et établissements publics locaux (version n°2008-3 du 26 juin 2008)
- Convention cadre nationale relative à la dématérialisation des pièces d'exécution des marchés publics des collectivités et établissements publics locaux (Version n°2007-1 du 27 juin 2007)



La dématérialisation de la transmission des pièces des marchés, pour les besoins du contrôle de légalité, relève de la responsabilité de chaque collectivité. Les pièces des marchés transmises à la préfecture, par un dispositif de télétransmission n'ont pas à être transmises simultanément aux comptables publics concernés, soit par le « *tiers de confiance* », soit par la préfecture concernée. Une telle transmission serait inexploitable par le comptable, qui n'est en mesure de traiter une pièce justificative d'une dépense donnée que si elle est référencée dans le ou les mandats de paiement qu'elle justifie.

Il relève de la seule responsabilité de l'ordonnateur de joindre, à l'appui des mandats, les pièces justificatives des dépenses publiques. Pour les collectivités et établissements publics locaux, seule une partie des pièces des marchés publics est d'ailleurs destinée à justifier les mandatements de l'ordonnateur (celles limitativement prévues par l'annexe I précitée du code général des collectivités territoriales).

Les pièces dématérialisées au niveau de l'ordonnateur doivent être transmises au comptable public, avec le mandat de paiement concerné ou parallèlement. L'arrêté précité du 27 juin 2007 mentionne qu' « *en cas de signature électronique d'un fichier comportant à la fois de tels bordereaux et des pièces justificatives de mandats ou de titres, le signataire du fichier doit avoir compétence pour attester du caractère exécutoire de chacune de ces pièces. Dans le cas contraire, la signature de la certification du caractère exécutoire devra être transmise avec la pièce justificative électronique* ».

Dans la mesure où le signataire du bordereau de mandat est l'ordonnateur ou un délégataire ayant reçu capacité à attester le caractère exécutoire, l'attestation du caractère exécutoire d'un marché préalablement transmis à la préfecture ou à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité est assurée par la signature du bordereau de mandat.

Le marché acquiert un caractère exécutoire dès qu'il a été procédé à la double formalité suivante : transmission au représentant de l'État (art L.2131-1 du CGCT) pour les marchés qui doivent lui être transmis et notification. Le marché est transmis, d'abord, au représentant de l'État dans les quinze jours suivant sa signature (art L.1411-9 et L.2131-13 du CGCT) accompagné des pièces nécessaires à l'exercice du contrôle (art 82 du code des marchés publics), puis le marché est notifié au titulaire, avant tout commencement d'exécution.

Au moment de mettre en paiement le marché, il appartient ensuite à l'autorité locale d'attester qu'un acte est devenu exécutoire, en apposant sa signature sur le bordereau récapitulant les mandats de dépense (cf. article D.1617-23 du code général des collectivités territoriales). Cette démarche suffit à certifier au comptable le caractère exécutoire du marché, ainsi que la réalisation effective de la prestation payée (justification du service fait).

10.2. QUELLES SONT LES MODALITÉS DU CONTRÔLE DU COMPTABLE PUBLIC EN ENVIRONNEMENT DÉMATÉRIALISÉ ?

La dématérialisation des pièces de passation s'effectue selon les modalités de la convention cadre nationale du 26 juin 2008 établie par la direction générale des finances publiques[54] L'annexe I du code général des collectivités territoriales dresse la liste des pièces justificatives de dépenses :

- les pièces constitutives des marchés publics définies par les articles 11 à 13 du code des marchés publics ;
- les autres pièces relatives à la procédure de passation des marchés (publicité et mise en concurrence) mentionnées à l'article 2 de la convention cadre nationale précitée ;

[54] 1 ; Version 4 des pièces de passation des marchés publics des collectivités et établissements publics locaux Version n° 2008-3 du 26 juin 2008 - STRUCTURE NATIONALE PARTENARIALE DE DEMATERIALISATION

- la fiche de recensement des marchés publics complétée conformément au décret n°2006-1071 du 28 août 2006 et à l'arrêté du 11 décembre 2006 relatif au recensement économique de l'achat public) ;
- les autres pièces générales, à fournir à l'appui du premier mandat de paiement émis pour un marché donné, énumérées à la rubrique n°4 de la liste précitée.

La dématérialisation des factures et autres pièces d'exécution financière s'effectue selon les modalités de la convention cadre nationale du 27 juin 2007 relevant de la direction générale des finances publiques[55] Elle porte, en particulier, sur les factures justifiant les dépenses au sens de la rubrique n°4 de la liste précitée.

Mais si la dématérialisation modifie le support de la justification des dépenses produite au comptable public, la portée de son contrôle ne s'en trouve pas pour autant modifiée (cf. articles 12 et 13 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique). La dématérialisation comptable étant conçue de bout en bout, les pièces dématérialisées produites par l'ordonnateur au comptable sont ensuite produites par ce dernier sous la même forme au juge des comptes, au sein de son compte de gestion de l'exercice concerné.

10.2.1. <u>Quelle forme les pièces justificatives dématérialisées susceptibles d'être transmises au comptable doivent-elles prendre ?</u>

De nombreux formats sont référencés dans la convention cadre nationale, parmi lesquels des outils bureautiques répandus (RTF, PDF, ODT…). Il est conseillé d'utiliser des formats qui sont exploitables par des outils bureautiques largement diffusés ou gratuits ; dans le cas contraire, l'ordonnateur doit fournir l'outil d'exploitation au comptable et à la chambre régionale des comptes (CRC). Les partenaires nationaux (direction générale des finances publiques, Cour des comptes et associations nationales représentatives des ordonnateurs locaux) privilégient ainsi le recours au format « données » (XML) par rapport au format « images » (PDF,…) car le premier permet d'automatiser les traitements et découle des principes définis par l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entres les autorités administratives.

Dans le dispositif cible, l'acte d'engagement ou le contrat porte les deux signatures électroniques de l'opérateur économique (devenu titulaire du marché) et du pouvoir adjudicateur ; cet acte d'engagement a été à l'origine déposé électroniquement par l'opérateur économique.

Temporairement, dans l'attente de la diffusion plus large de la signature électronique, l'acte d'engagement ou le contrat déposé et signé à la main sur support « papier » peut être numérisé (à l'aide d'un scanner) dans le respect des formats prévus.

Le raisonnement s'applique également aux annexes à l'acte d'engagement ou au contrat contenues dans l'offre de l'opérateur économique et qui doivent être transmises au comptable (bordereau des prix) et aux documents contractuels qui s'y rattachent (avenant, acte de sous-traitance).

Les normes comptables n'exigent pas que les autres pièces de passation soient signées et leur dématérialisation est constituée par le fichier d'origine, présent dans le système d'information de la collectivité ou de l'établissement public local (CCAP…).

---

[55] 1 ; Version 4 des factures et des pièces d'exécution des marchés publics des collectivités et établissements publics locaux Version n° 2007-1 du 27 juin 2007 - DIRECTION générale de la comptabilité publique, PROGRAMME HELIOS, Pôle national de dématérialisation pour le secteur public local

10.2.2. Quelles sont les modalités de production dématérialisée des marchés publics par les ordonnateurs aux comptables ?

Le comptable peut recevoir les pièces dématérialisées, si un accord local de dématérialisation tripartite, conforme à un formulaire défini par les partenaires nationaux (direction générale des finances publiques, Cour des comptes et associations nationales représentatives des ordonnateurs locaux) a été conclu entre la collectivité ou l'établissement public local, le comptable public assignataire de la dépense, et le juge des comptes territorialement compétent.

Sur la base de cet accord préalable, un comptable public peut recevoir des pièces justificatives dématérialisées, qui lui sont transmises par l'ordonnateur, qu'elles aient été ou non transmises au contrôle de légalité. Si elles l'ont été, il n'est pas nécessaire qu'elles aient été transmises sous forme dématérialisée au contrôle de légalité.

Il est recommandé, pour une collectivité qui souhaite transmettre au représentant de l'État ses actes soumis au contrôle de légalité dans la cadre de l'application ACTES, qu'elle s'engage aussi dans la transmission de ces pièces justificatives à son comptable assignataire.

L'accord local de dématérialisation précise notamment :

- les solutions de dématérialisation retenues conjointement par les partenaires locaux dans le respect des modalités définies au niveau national (cf. §10.1.2 supra) ;
- les modalités de transmission entre l'ordonnateur et le comptable dans le respect des modalités définies au niveau national (cf. §10.1.2 supra) ;
- la modalité selon laquelle l'ordonnateur recourra à la signature électronique.

Dans l'hypothèse où une signature électronique est mise en œuvre, elle doit être effectuée par un certificat référencé dans les conditions de l'article 6 de l'arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés ; les autorités de certification délivrant les certificats référencés sont listées à l'adresse suivante :
http://www.entreprises. minefi.gouv.fr/certificats/

Pour l'exécution budgétaire et comptable des dépenses issues des marchés publics, les pièces justificatives de ceux-ci, dématérialisées ou non, sont transmises à l'appui des mandats, comme pour toutes les autres dépenses des collectivités locales et établissements publics locaux. Les pièces, dématérialisées ou non dématérialisées, des marchés publics, ainsi que toutes les autres pièces justificatives des dépenses des collectivités locales et établissements publics locaux, sont jointes aux mandats au fur et à mesure de l'émission de ces derniers par l'ordonnateur.

La dématérialisation des pièces des marchés publics ne présente pas de particularité dans la procédure de mandatement, par rapport à toutes les autres pièces justificatives également dématérialisées.

Le mandat de dépense émis par la collectivité ou l'établissement public local doit porter le numéro du marché. Le mandat et le bordereau récapitulant l'ensemble des mandats émis simultanément peuvent aussi être transmis par l'ordonnateur sous forme dématérialisée[56]. Ainsi, non seulement les pièces justificatives mais aussi les pièces comptables sont « dématérialisables », tout comme les comptes annuels produits par le comptable public à l'ordonnateur (compte de gestion sur chiffres comprenant le bilan, le compte de résultat et les balances comptables).

---

[56] Pour consulter la convention cadre nationale de dématérialisation des mandats de dépense, des titres de recette et des bordereaux les récapitulant (version n°2005-1 du 16 décembre 2005) :
http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo_otherfiles_fina_loca/docs_divers/titres.doc

Pour les marchés à procédure adaptée faisant l'objet d'un contrat, le raisonnement est le même que pour l'acte d'engagement, hormis la transmission au contrôle de légalité. Ils peuvent être transmis au comptable, comme toute facture dématérialisée, dans les conditions de la convention cadre nationale relative à la dématérialisation des factures et pièces d'exécution des marchés publics du 27 juin 2007.

Dans tous les cas, l'ordonnateur doit archiver les pièces dématérialisées produites au comptable public, ce dernier ne les conservant pas mais les produisant lui-même au juge des comptes (cf. §11 infra).

10.2.3. Quelles sont les modalités de transmission des pièces justificatives dématérialisées au comptable public ?

Les partenaires nationaux (direction générale des finances publiques, Cour des comptes et associations nationales représentatives des ordonnateurs locaux) privilégient la transmission de ces pièces au moyen du Protocole d'Échange Standard d'Hélios (version 2), dit « PES V2 »[57], selon les modalités définies par l'arrêté du 27 juin 2007 (NOR : BCFR0750735A).

Chaque organisme public choisit l'une des modalités suivantes de transmission :
- envoi d'un CD-Rom ou DVD-Rom (voir annexe 8 de la convention cadre nationale) ;
- attachement à un courrier électronique signé à l'aide d'un certificat référencé ;
- ouverture d'accès à une plate-forme de stockage sécurisée de la collectivité, de l'établissement public local ou d'un tiers, via un extranet sécurisé, le comptable ayant une authentification propre. Le comptable doit être avisé par courrier électronique de la présence d'une nouvelle pièce justificative à consulter sur la plate-forme.

En complément des solutions précitées, pour simplifier les échanges entre ordonnateurs et comptables publics, la direction générale des finances publique a mis en place une solution technique qui repose sur une technologie moderne, plus performante, offrant davantage de garanties en terme de sécurité et répondant à une demande des associations nationales d'élus locaux : le portail internet "*gestion publique*" (accessible depuis l'adresse https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/).

Outre la possibilité ainsi offerte aux ordonnateurs de consulter en ligne les données comptables, budgétaires et de trésorerie enregistrées dans l'application Hélios par leur comptable public (extranet Hélios), cette passerelle de transmission offre également la possibilité d'acheminer directement des fichiers des ordonnateurs vers les comptables (fichiers dits aller) et inversement (fichiers dits retour), quel que soit le protocole utilisé. Pour que l'accès au portail internet "*gestion publique*" lui soit ouvert, l'ordonnateur doit prendre contact avec son comptable qui lui indiquera la démarche à suivre.

La transmission d'une ou de plusieurs pièces justificatives dématérialisées par l'ordonnateur à son comptable du Trésor assignataire, parallèlement au mandatement, doit obligatoirement s'accompagner des références suivantes, seules à même de permettre au comptable de rapprocher sans ambiguïté les pièces justificatives dématérialisées du (des) mandat(s) auxquelles elles se rapportent :
- la désignation de la collectivité (émettrice) concernée ;
- la désignation du budget concerné de la collectivité ;
- le numéro de mandat et de bordereau auquel chaque pièce justificative se rattache ;
- le numéro du marché concerné.

Concernant le compte de gestion sur pièces confectionné par le comptable après clôture de l'exercice, un CD-Rom ou un DVD-Rom est fourni par le comptable au juge des comptes comportant les pièces justificatives de l'exercice clos, à l'appui du compte de gestion sur pièces. Le support est confectionné par la collectivité ou par le comptable selon les dispositions de l'accord local. Les documents signés électroniquement doivent être associés à un logiciel d'exploitation permettant la lecture.

---

[57] Pour en savoir plus : http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo_struct_fina_loca/dema/prot_dech.html

10.3. COMMENT S'EFFECTUE LE CONTRÔLE JURIDICTIONNEL ?

Les juridictions financières sont signataires de l'accord local de dématérialisation des pièces de passation des marchés publics et accords cadres.

Leur contrôle juridictionnel s'effectue sur la base des pièces dématérialisées reçues et transmises par le comptable dans le compte de gestion sur pièces. La portée de ce contrôle est la même que celle d'un contrôle sur la base de documents papier.

11. L'ARCHIVAGE DES MARCHÉS DÉMATÉRIALISÉS

11.1. QUELS SONT LES DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOSSIERS DE MARCHÉS ?

11.1.1. Quel est le droit commun des archives ?

Les modalités de conservation des archives publiques sont fixées d'un commun accord entre l'autorité qui les a produites ou reçues et l'administration des archives (articles L211-1 et s. du code du patrimoine).

Pour décider de la DUA (durée d'utilité administrative) des dossiers de marchés, l'administration concernée et le service des archives tiennent compte du temps pendant lequel le document conserve un intérêt juridique ou pratique (valeur primaire de l'archive). A l'issue de cette durée, l'intérêt patrimonial de certaines archives (intérêt historique, scientifique, sociologique, architectural…) justifie leur conservation définitive et leur versement dans un service public d'archives. Les autres archives sont éliminées conformément à la procédure classique (visa, bordereau d'élimination ou de versement).

Cette collaboration entre service producteur et service d'archives donne lieu à l'élaboration d'un document appelé "tableau de tri et de gestion" qui dresse, par producteur et grand domaine d'action administrative, la liste des types de documents concernés et qui affecte à chacun une DUA et un sort final (conservation totale ou après tris – avec explicitation de ces tris – élimination).

11.1.2. Qu'en est-il pour l'archivage des marchés ?

Les DUA sont différentes selon les types de documents. L'instruction DAF/DGCT en date du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales et structures intercommunales contient un chapitre 6 sur les marchés publics, qui peut s'appliquer aux marchés passés par les services de l'État. Cette instruction[58] est disponible sur le site de la direction des archives de France, à l'adresse suivante : http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3217. Un tableau fait le point sur les durées de conservation et le sort final des documents.

Les durées d'utilité administrative sont, en principe, fixées :

- à 10 ans, délai justifié soit par le délai de la garantie décennale du constructeur, soit par les délais de prescription des faux en écriture publique ;
- à 5 ans : pour les documents relatifs à la publicité (DCE), aux offres non retenues (à réduire à 3 ans à compter de la clôture du programme pour les fonds européens) ; aux procédures infructueuses suivies ou non d'une nouvelle consultation, aux dossiers des entreprises et aux accusés de réception notifiant le caractère infructueux de la consultation et aux procédures sans suite.

Le sort final correspond :

- soit à la conservation à durée illimitée (pour les procès-verbaux des commissions d'ouverture des plis ou des commissions d'attribution, les rapports d'analyse des offres, listes annuelles des marchés publics) ;

[58] Les textes de référence sur lesquels repose l'instruction sont les suivants : Règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999 ; le Code de commerce ; le Code des marchés publics ; le Code pénal ; le Code de procédure pénale, la Circulaire du Premier ministre NOR PRMX9803123C en date du 30 décembre 1998 relative à la procédure de passation des marchés publics : durée de conservation des dossiers présentés par les entreprises soumissionnaires qui n'ont pas été retenues, l'Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.

- soit à la destruction avec visa de l'administration des archives ;
- soit aux tris dont les modalités sont définies, qui visent à conserver une part des documents pour une conservation à durée illimitée (par exemple, conserver à titre définitif les marchés de travaux intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire).

Attention : Cas particuliers des documents électroniques, dans lesquelles est détecté un virus informatique.

La preuve de la présence du virus informatique est à conserver. Le virus lui-même ne doit jamais être conservé pour des raisons de sécurité. Si la détection a lieu lors de la phase de passation du contrat, un délai de conservation de cinq ans du document descriptif précité est conseillé.

11.2. COMMENT ARCHIVER LES DOSSIERS DE MARCHÉS PUBLICS DÉMATÉRIALISÉS ?

Les dispositions du code du patrimoine relatives aux archives s'appliquent aux documents, quel que soit leur support. Leur durée d'archivage suit les règles énoncées ci-dessus.

La décision d'archiver appartient à l'acheteur public et à l'administration des archives.

La vérification de la validité des signatures électroniques est effectuée lors de l'ouverture des plis. Le résultat de cette vérification doit être conservé, par exemple avec le procès-verbal d'ouverture des plis.

11.2.1. Quels sont les concepts généraux de l'archivage de documents électroniques ?

❖ Qu'est-ce qu'un document numérique ?

Un document électronique est une donnée numérique indissociable des équipements logiciels et matériels capables de l'interpréter et de la rendre intelligible. Pour le préserver, il faut donc conserver l'objet physique lui-même (donnée numérique) et la capacité de rendre la donnée intelligible.

❖ Quel est l'enjeu des formats d'encodage ?

La question des formats d'encodage des documents est une question primordiale.

Les efforts en matière de normalisation des formats bureautiques sont prometteurs (cf. annexe : format bureautique lié à l'archivage). A titre d'exemple :

- **le format ODF** (*Open Document Format*), standardisé en 2005, est devenu la norme ISO 26300 en 2006 (OpenDocument v1.0) ;
- **le format PDF** est un format propriétaire publié. Il appartient à la société Adobe. C'est un format conteneur. Il permet de contenir d'autres types de format de données tels que des images couleur compressées en JPEG, du son, de la vidéo, etc.

Il est recommandé d'utiliser des formats « ouverts » : le caractère « ouvert » des formats est un atout indispensable pour permettre leur lisibilité sur le moyen et long terme (Cf. : Chapitre 4.3 Quels sont les formats de fichier à utiliser ?). Le référentiel général d'interopérabilité, dans sa version actuelle (V1.0), volet technique[59], détermine la liste des formats conseillés. Il s'agit de : ODF, OOXML par la suite, PDF (notamment la version PDF 1.7), PDF/A.

---

[59] http://references.modernisation.gouv.fr/rgi-interoperabilite

Si l'acheteur public n'utilise pas de formats dont les spécifications sont librement accessibles sans restriction, la chaîne de compatibilité est rompue en moins de 10 ans. Par exemple, aujourd'hui l'ouverture de fichiers produits avec Word 97 (qui est un format fermé, dont les spécifications ne sont pas disponibles) avec la nouvelle suite logicielle de Microsoft pose de nombreuses difficultés, la compatibilité ascendante entre deux versions d'un logiciel n'étant généralement plus assurée, dès que l'on passe deux versions. Un fichier, dans un format fermé, dont la conservation au-delà de 10 ans est préconisée, doit être converti vers un de ces formats ouverts avant archivage définitif.

❖ Sur quelle documentation reposent ces concepts ?

La mise en œuvre de ces concepts repose sur la politique d'archivage sécurisée dans le secteur public[60] et sur le Standard d'Échanges de Données pour l'Archivage (SEDA), transfert, communication, élimination, restitution - version 1.0 - élaboré par la direction des archives de France (DAF) et la direction générale de la modernisation de l'État (DGME).

Le SEDA est basé sur des schémas XML. Il est intégré dans le RGI (partie sémantique, ressources pour l'archivage)[61], qui le recommande pour tout échange entre un service d'archive et ses partenaires. Par exemple, il permet pour un export d'archives à partir d'un profil d'acheteur, de produire automatiquement des paquets à archiver contenant les fichiers des marchés à archiver et le bordereau de versement permettant de les identifier et donc de les retrouver. Le SEDA précise la structure et le contenu des messages métier (transferts, éliminations, communications) et le contenu et la structure des bordereaux de versement ou d'élimination ou de communication, suivant qu'on souhaite verser, éliminer ou consulter des archives.

11.2.2. Quels sont les acteurs de l'archivage électronique durant le temps de la durée d'utilité administrative ?

Pour les marchés de l'État et de ses établissements publics, les services sont chargés, sous le contrôle des services publics d'archives, de l'archivage électronique des dossiers de marchés. A l'issue de cette DUA, les services publics d'archives prennent en charge l'archivage des documents destinés à être conservés définitivement.

Les services qui ne peuvent pas prendre en charge l'archivage peuvent faire appel, sous le contrôle et avec l'autorisation des services publics d'archives, à des sociétés privées d'archivage[62].

11.2.3. Comment gérer la mixité : papier et électronique

Durant une période transitoire, la plupart des acheteurs sont destinataires de documents originaux papier et d'originaux nativement numériques. Tous les originaux sont à conserver.

Lorsque des modalités d'archivage des originaux papiers sont prévues, il est recommandé de les adapter aux dossiers numériques. La mise en place de deux organisations distincte est à éviter. Le lien entre le papier et l'électronique s'effectue, grâce à des éléments descriptifs comme, par exemple, le numéro du marché.

---

[60] Voir sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI), une politique d'archivage sécurisée dans le secteur public : http://www.ssi.gouv.fr/site_article48.html

[61] http://www.references.modernisation.gouv.fr/standard-dechange-de-donnees-pour-larchivage-seda

[62] Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives, article 5 : Article L. 212-4-II du code du patrimoine
Cette disposition a fait l'objet d'un décret d'application : le décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, dans son titre IV ; Dépôt d'archives publiques courantes ou intermédiaires auprès de personnes agréées, articles 20-1 à 20-13.

11.2.4. Qui met en œuvre le standard d'échange de données pour l'archivage ?

Le standard d'échange de données pour l'archivage est mis en œuvre par :

- les producteurs d'archives et les éditeurs de logiciels sectoriels, dont les outils doivent pouvoir exporter automatiquement des données à archiver conformes au standard (par exemple tous les profils d'acheteur) ;
- les services d'archives, publics ou privés et les éditeurs de logiciels de gestion d'archives, dont les outils doivent pouvoir accueillir automatiquement des données versées conformes au standard (intégration des données descriptives du bordereau de versement dans une base documentaire à partir de laquelle les dossiers pourront être retrouvés et, parallèlement, écriture des fichiers de données proprement dits sur des supports de stockage sécurisés) ;
- les tiers-archiveurs dont les outils doivent pouvoir importer des données versées conformes au standard et ensuite les exporter, lors des transactions de restitution des archives, au terme de la DUA, au donneur d'ordre ou au service public d'archives.

Lorsque les processus métier sont terminés (clôture des marchés), un transfert des données stockées sur le profil d'acheteur vers une plateforme d'archivage[63] est à effectuer. Dans l'attente d'une plateforme d'archivage, les « paquets » de dossiers peuvent être archivés sur des supports physiques de mémoire électronique (disques durs, CD ou DVD).

❖ Comment s'effectue le transfert des paquets d'archives à partir du profil d'acheteur ?

L'archivage s'effectue à partir des profils d'acheteur. Les profils d'acheteur n'ont pas vocation à stocker indéfiniment les dossiers de marchés. L'opération d'archivage s'effectue après la clôture du marché. Une telle fonctionnalité est proposée sur le profil d'acheteur de l'État (la place de marché interministérielle).

L'export au format du SEDA crée des « paquets » à archiver sous forme de fichiers compressés. Il se compose d'une description des documents/données (bordereau de versement au format XML) et des documents/données elles-mêmes.

L'élaboration du bordereau de versement s'effectue d'une manière automatisée. L'automatisation est rendue possible par la spécification, en amont, des métadonnées métier qui sont récupérées automatiquement à tel emplacement du bordereau, ainsi qu'un certain nombre de métadonnées relatives aux archives qui ont été pré-remplies (niveau de description pour le paquet, pour l'archive et pour les niveaux inférieurs de description, délai de communicabilité, délais de conservation selon la nature des sous-dossiers). Sont également automatiquement renseignés certains mots clés génériques ou spécifiques à la consultation qu'on peut automatiquement récupérer à partir des métadonnées d'origine (type du marché, type de la procédure, secteur d'activité). Ne sont à rajouter manuellement par l'agent de l'entité achats responsable de la préparation des archives (puis des paquets), que des indications spécifiques qui ne peuvent être automatiquement alimentées (cf. annexe).

❖ Comment effectuer la gravure, sur CD-R ou DVD-R, de « paquets » d'archives ?

En cas de gravure, sur un support type CD-R ou DVD-R, de « paquets » d'archives provenant de plusieurs services des marchés, celui-ci devrait comporter :

- à la racine, un fichier au format texte qui décrit le contenu du support ;
- un répertoire principal pour l'organisme (ministère, service déconcentré, établissement public…) qui porte le nom de celui-ci ;
- dans ce répertoire, on retrouvera pour chaque entité d'achat, un répertoire portant le nom de l'entité d'achat. Ces sous-répertoires sont organisés de manière hiérarchique conformément à l'organisation de l'organisme ;

[63] Celle-ci peut être intégrée à la plate-forme de dématérialisation, ou être externe. La plate-forme d'archivage externe peut également, suivant les cas et les organisations, servir à archiver, au-delà des dossiers de marchés publics, d'autres types de productions numériques. Dans ce cas, elle sera généralement gérée par un service d'archives.

- et par entité d'achat, les paquets au format .zip.

En cas d'utilisation de CD-R ou de DVD-R comme supports de conservation, il convient de se conformer à l'instruction de la DAF : DITN/RES/2005/004 du 29 mars 2005, relative à la gravure, la conservation et l'évaluation des CD-R, ainsi qu'aux instructions DITN/RES/2006/008 du 20 décembre 2006 : Résultats de l'étude sur des CD-R et des graveurs du marché et DITN/RES/2008/012 du 19 décembre 2008 : Résultats d'une seconde étude sur des CD-R et des graveurs du marché, ainsi que d'une étude sur les DVD-R et graveurs du marché, disponibles respectivement à l'adresse suivante : http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/stockage/

Les données doivent être copiées au moins à deux endroits différents, pour des raisons évidentes de sécurité des données, qu'il s'agisse de supports amovibles ou de téléchargement sur des serveurs sécurisés.

Si un transfert vers un service d'archives est programmé et que celui-ci dispose d'une plateforme d'archivage électronique, les paquets d'archives sont dans ce cas importés au format du SEDA, sur cette plateforme, ce qui suppose par conséquent :

- la mise en œuvre d'outils logiciels pouvant contrôler et valider les paquets transférés ;
- la validation des paquets par un agent de manière à ce que la responsabilité de l'archivage soit clairement transférée, après validation, à l'organisme gérant cette plateforme ;
- l'intégration des informations du bordereau de versement dans la base de données documentaire du service des archives permettant de retrouver les consultations archivées ;
- l'écriture des fichiers transférés sur des infrastructures de stockage sécurisés incluant des procédures de redondance, de réplication de données et de sauvegardes ;
- des outils logiciels permettant de rechercher et de se voir communiqués (par téléchargement par exemple) les fichiers archivés répondant à la requête ;
- éventuellement, la mise en œuvre d'outils d'identification et de conversion des formats en cas de formats d'origine non pérennes et de besoins de conservation sur le long terme (10 ans et plus).

❖ Peut-on recourir à un tiers-archiveur ?

La loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives[64] prévoit que les administrations peuvent confier la conservation des documents d'archives publiques, qui n'ont pas encore fait l'objet d'une sélection (archives intermédiaires) à des personnes physiques ou morales ayant fait l'objet d'un agrément de la part de l'administration des archives.

Ces administrations doivent, au préalable, en avoir fait la déclaration à l'administration des archives (article 20-1 et 20-2 du décret).

Le dépôt fait l'objet d'un contrat qui prévoit les conditions de sécurité et de conservation des documents déposés ainsi que les modalités de leur communication et de leur accès, du contrôle de ces documents par l'administration des archives et de leur restitution au déposant à l'issue du contrat. Le projet de contrat doit être visé par l'administration des archives qui a un mois pour formuler ses observations. Les clauses du contrat sont précisées dans le décret d'application de la loi du 15 juillet 2008[65].

La norme AFNOR NF Z 42-013, relative à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes a fait l'objet d'une refonte et a été publiée dans sa version de mars 2009. Elle comporte une partie sur les obligations et le rôle des tiers-archiveurs.

[64] Article 5 : art. L. 212-4-II du code du patrimoine et décret d'application n°79-1037 du 3 décembre 1979, titre IV
[65] Articles 20-3 et 20-4 du décret d'application de la loi du 15 juillet 2008.

Annexe 1

Processus de transfert des données par le profil d'acheteur.

- **Phase : Préparation de l'archive pour une consultation**

L'agent sélectionne une consultation à achever.

L'agent prépare une archive. L'arborescence est alors récupérée automatiquement (plan de classement). C'est dans cette arborescence que les différentes pièces du marché vont être automatiquement insérées[66], comme elles le sont déjà sur la plateforme de production.

L'agent va alors pouvoir ajouter dans les rubriques correspondantes – au moyen du bouton «Parcourir» - des documents non gérés par la plateforme, notamment les documents issus de l'éventuelle réunion d'ouverture des plis (candidatures, offres, procès-verbaux, rapports…). Ces derniers, pour des raisons de sécurité, ont pu être enregistrés en-dehors de la plateforme, par exemple sur l'ordinateur portable du président de séance pour pouvoir être décryptés. Ils doivent toutefois rester à disposition de l'agent qui procède à l'archivage. L'ensemble de ces documents doit donc être récupéré lors de la préparation de l'archive, pour permettre la constitution d'une archive complète. Pour tout nouveau fichier inséré à l'archive, il est possible d'enregistrer une description permettant de caractériser plus aisément son contenu.

S'achève alors la préparation de l'archive. La même opération qui se résume en quelques « clics » rapides, doit se répéter pour les autres consultations que l'agent souhaite archiver.

- **Phase : Constitution d'un paquet d'archives de plusieurs consultations.**

L'agent sélectionne ces différentes archives pour constituer un paquet d'archives (par exemple rassemblant les consultations achevées de l'année écoulée).

L'agent peut nommer le paquet. Il est recommandé de lui donner un nom qui permet de le repérer facilement et qui évite d'écraser d'anciens paquets archivés.

Par exemple <le sigle de l'entité d'achat - la date du jour - archives - numéro du paquet de la journée> : DGME-20080418-archives-1.

Le paquet se présente sous forme d'un fichier compressé au format .zip. Il se compose :
- du bordereau de versement au format « xml » ;
- des pièces du marché ordonnées comme indiqué plus haut.

L'agent peut consulter les paquets ainsi constitués. En double cliquant sur le .zip, il peut consulter par rubrique du plan de classement, les différents fichiers constituant les dossiers et sous-dossiers. Il peut également consulter le bordereau de versement soit directement au format « xml » soit en « langage HTML » qui affiche clairement la structure du bordereau, en passant par une feuille de style.

La mise en œuvre de ce module est une étape importante dans l'archivage numérique de longue durée. En effet, l'étape suivante consiste à organiser le dépôt de ces paquets suivant des modalités différentes suivant le contexte :
- soit une conservation en interne au sein des services des marchés sur serveurs sécurisés et/ou sur supports externes, après gravure par exemple sur des CD-R ou des DVD-R ;
- soit un transfert vers un service d'archives : transfert manuel et intégration si possible sur une plateforme d'archivage électronique.

Dans le premier cas, le dépôt peut se faire très tôt sur les serveurs de l'organisme, avec une organisation à préciser : mode centralisé avec un serveur unique partagé par l'ensemble des utilisateurs ou à des endroits répartis selon l'architecture informatique de l'organisme.

Les choix concernant cette organisation doivent faire l'objet de procédures précises, écrites et diffusées à l'ensemble des services concernés et bénéficier de l'assistance et des conseils du service d'archive public compétent.

---

[66] Documents rédigés par la Personne publique et qui transitent en clair par la plate-forme : avis, dossier de consultation des entreprises, documents joints aux notifications ; documents générés par la plate-forme en cours de procédure (échanges, registres, preuves).

Annexe 2

Propositions de la direction des archives de France sur la structuration et le nommage des pièces d'un marché public

- **Proposition de structuration des fichiers**

Nom du répertoire dans l'arborescence	Contenu et description
Publicité	o Fichiers de publicité o Fichiers d'information o Fichiers d'attribution
Consultation	o Règlement de consultation (RC)- Lettre de consultation o Cahier des charges o Acte d'engagement initial et annexe o Versions antérieures des fichiers de DCE, RC et Avis
Registres	o Registre de retrait o Registre de questions o Registre de dépôts
Commission Appel Offres	
Notification	
Candidatures Offres Non Retenues	
Candidatures Offres Retenues	

Chacun des répertoires contiendra un répertoire nommé « Documents Externes » dans lequel seront stockés les fichiers rajoutés lors de l'enrichissement manuel de l'archive



Glossaire

A

Application logicielle pour signer : Logiciel qui permet d'apposer sa signature sur un document électronique. Elle est aussi indispensable que le certificat.

Archivage électronique : Conservation pérenne des documents électroniques.

Authenticité : Garantie de l'identité de l'émetteur d'un document électronique ou d'un courriel.

Authentification : L'identité de l'émetteur (personne ou entité) d'un document électronique ou d'un courriel est vérifiée au moyen d'un « secret partagé ». Ce secret peut être un élément que l'émetteur connait (par exemple : mot de passe) ou possède (par exemple : carte à puce, clé cryptographique) ou est (empreinte digitale, fond de rétine). On parle d'authentification forte lorsque la vérification s'effectue au moyen de la combinaison de deux éléments de preuve (« ce que je sais, ce que je possède, ce que je suis »).
Exemple d'authentification faible / forte : usage d'un identifiant – mot de passe / usage d'un support physique personnel d'identité numérique (certificat numérique sur clé cryptographique) et du code d'activation de ce support.
En général, l'authentification suit l'**identification** : par l'identification, l'émetteur se fait connaitre d'un système. Donc, s'identifier c'est communiquer son identité, s'authentifier, c'est apporter la preuve de son identité.

Autorité de Certification (AC) : Selon les dispositions du RGS : « *Au sein d'un PSCE, une Autorité de Certification a en charge, au nom et sous la responsabilité de ce PSCE, l'application d'au moins une politique de certification et est identifiée comme telle, en tant qu'émetteur (champ "issuer" du certificat), dans les certificats émis au titre de cette politique de certification* ».

Autorité d'Enregistrement (AE) : Une Autorité d'Enregistrement a en charge la vérification de l'identité, les droits et la qualité du demandeur du certificat électronique. Cers éléments seront inscrits dans le certificat. Cette vérification se fait selon les conditions et les modalités déterminées par l'autorité de certification.

Autorité d'Horodatage (AH) : Selon les dispositions du RGS : « *Au sein d'un prestataire de services d'horodatage électronique (PSHE), une Autorité d'Horodatage a en charge, au nom et sous la responsabilité de ce PSHE, l'application d'au moins une politique d'horodatage en s'appuyant sur une ou plusieurs Unités d'Horodatage* ».

B

Bi-clé : Clé électronique constituée d'une clé publique (diffusable à tous) et d'une clé privée (gardée secrète), mathématiquement liées entre elles, utilisées dans des algorithmes de cryptographie dits à clé publique ou asymétrique.

C

Certificat ou certificat électronique : Selon les dispositions du RGS : « *Fichier électronique attestant qu'une bi-clé appartient à une personne physique, une personne morale, un élément matériel ou un logiciel identifié, directement ou indirectement (pseudonyme). Il est délivré par un PSCE. En signant le certificat, l'AC valide le lien entre l'identité et la clé publique. Le certificat est valide pendant une durée limitée précisée dans celui-ci* ».

Certificat électronique ou certificat de signature : Document électronique qui a pour but d'authentifier l'identité de la personne signataire (carte d'identité), l'intégrité des documents échangés (protection contre toute altération) et l'assurance de non-répudiation (impossibilité de renier sa signature).

Certificat de signature utilisable par l'opérateur économique : Parmi l'ensemble des catégories de certificats de signature électronique, le ministre chargé de la réforme de l'État a référencé celles qui respectent un référentiel intersectoriel de sécurité en répondant à des exigences techniques minimales. La liste des catégories de certificats de signature électronique ainsi référencées est publiée sur le site Internet du ministre chargé de la réforme de l'État à l'adresse suivante :
« http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/ ».
Cette liste est évolutive, elle est en effet actualisée au fur et à mesure des référencements.

Charte de nommage : Ensemble de règles, définies par l'acheteur, relatives au nom à attribuer aux fichiers constitutifs du DCE ou des plis électroniques transmis par l'entreprise candidate. Les extensions des fichiers (par exemple .doc ; .odt ; .exe) ne sont pas concernées.
Lorsque cet ensemble de règles est intégré au DCE, il devient un document contractuel et s'impose à l'acheteur comme à l'entreprise candidate. L'objectif de cette charte est de faciliter la lecture, d'une part, des documents du DCE par le candidat et, d'autre part, des plis constitutifs de la candidature et de l'offre par l'acheteur.

Chiffrement : Transformation cryptographique de données produisant un cryptogramme, en d'autres termes, action qui consiste à coder, rendre incompréhensible, le sens d'un document à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique. Le but est de protéger l'information, d'en garantir la confidentialité.
Le chiffrement est soit symétrique (la même clé sert à chiffrer et déchiffrer) soit asymétrique (une clé publique chiffre et une clé privée déchiffre).

Clé publique : Clé publiable, associée à une clé privée. Elle est utilisée pour des opérations d'authentification, de chiffrement et de vérification de signature.

Clé privée : Clé gardée secrète par son titulaire, associée à une clé publique. Elle est utilisée pour des opérations d'authentification, de chiffrement et de vérification de signature.

Confidentialité: Selon l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI), c'est la « *propriété d'une information qui n'est ni disponible, ni divulguée aux personnes, entités ou processus non autorisés* ». La confidentialité est garantie grâce au chiffrement : seul le destinataire de l'information possède la clé de déchiffrement.

Contremarque de temps : Selon les dispositions du RGS : « *Donnée qui lie une représentation d'une information à un temps particulier, exprimé en heure UTC, établissant ainsi la preuve que l'information existait à cet instant là* ».

Copie de sauvegarde : Copie des dossiers électroniques des candidatures et offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique. La copie de sauvegarde figure sur un support physique électronique ou papier.

Courriel (« ***e-mail*** **», «** ***mail*** **») :** Selon l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI), c'est un « *document informatisé qu'un utilisateur saisit, envoie ou consulte en différé par l'intermédiaire d'un réseau. L'adresse électronique de l'internaute (adresse e-mail) est le plus souvent composée d'un nom d'utilisateur et d'un nom de domaine séparés par un @ (exemple : dupond@certa.ssi.gouv.fr)* ».
Remarques : un courriel contient le plus souvent un texte auquel peuvent être joints d'autres textes, des images ou des sons. Par extension, le terme « courriel » et son synonyme « courrier électronique » sont employés au sens de « messagerie électronique ».

Cryptologie : Selon l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) : « La cryptologie, littéralement science du secret en grec, a longtemps été associée à de mystérieux enjeux d'espionnage militaire et diplomatique bien éloignés des préoccupations scientifiques habituelles. Après s'être longtemps résumée à un jeu sans fondements théoriques profonds entre ingénieux concepteurs de codes secrets et cryptanalystes acharnés, elle s'est transformée, à l'aube du 21ème siècle, en une science dynamique à l'intersection de nombreuses autres plus orthodoxes telles que les mathématiques, l'informatique et la micro-électronique ».

D

Déchiffrement : Fonction qui consiste à restituer à l'information « chiffrée » son intelligibilité, le message devenant clair.

Dématérialisation : Substitution de document ou procédures réels par des documents ou procédure numériques. D'un point de vue pratique, la dématérialisation consiste à mettre en œuvre des moyens électroniques pour effectuer des opérations de traitement, d'échange et de stockage d'informations sans support papier. A priori, elle n'a aucun effet sur le contenu de ces informations qui restent ce qu'elles sont indépendamment de la forme que prend leur support.

Dispositif de création de signature: Il s'agit d'un « *matériel ou un logiciel destiné à mettre en application les données de création de signature électronique* » (décret n°2001-272 du 30 mars 2001)

Dispositif de vérification de signature électronique : Il s'agit d'un « *matériel ou un logiciel destiné à mettre en application les données de vérification de signature électronique* » (décret n°2001-272 du 30 mars 2001)

Données de création de signature électronique : Éléments propres au signataire, tels que des clés cryptographiques privées, utilisés par lui pour créer une signature électronique (cf. décret n°2001-272 du 30 mars 2001)

Données de vérification de signature électronique : Éléments, tels que des clés cryptographiques publiques, utilisés pour vérifier la signature électronique (cf. décret n°2001-272 du 30 mars 2001)

E

Écrit : « *L'écrit sur support électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier* » (article 1316-3 du code civil)

F

Face à face : Dans le cadre des marchés publics, le demandeur qui souhaite obtenir un certificat de signature doit se rendre en personne chez le prestataire de certification pour se le voir délivrer. Le postulant peut éventuellement désigner un mandataire dans les conditions alors fixées par le prestataire.

Fonction de sécurité : Selon les dispositions du RGS : « *Fonction mise en œuvre au sein d'un système d'information contribuant à la sécurité des informations échangées par voie électronique* ». Il s'agit de l'identification, de l'authentification, de la signature, du chiffrement, et de l'horodatage.

H

Horodatage : Opération visant à associer à un fichier sa date et son heure de création ou de réception.

I

Infrastructure de gestion de clés (IGC) : Selon les dispositions du RGS : « *Ensemble de composants, fonctions et procédures dédiés à la gestion de clés cryptographiques asymétriques et de leurs certificats utilisés par des services de confiance. Une IGC peut être composée d'une autorité de certification, d'un opérateur de certification, d'une autorité d'enregistrement centralisée et/ou locale, de mandataires de certification, d'une entité d'archivage, d'une entité de publication*, …. ».
Selon l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI), une infrastructure de gestion de clés est un ensemble de composantes des technologies de l'information. Cet ensemble concourt à la sécurisation des bi-clés en générant, et en assurant la gestion complète de certificats de clés publiques.

Identification: Action permettant d'établir l'identité d'une personne, d'une entité ou d'une chose, par la reconnaissance des caractéristiques de fait et de droit qui permettent de l'individualiser.

Intégrité : Caractère d'un document électronique qui n'a subi aucune altération. Par exemple, un courriel dit intègre est un courriel qui est arrivé à son destinataire tel que l'expéditeur l'a envoyé. La signature est notamment l'outil technique qui permet de garantir l'intégrité d'un document.

Interopérabilité : Possibilité pour un produit ou un système d'information de fonctionner ou communiquer avec un autre produit ou système d'information, les interfaces étant mutuellement reconnues.

J

Jeton d'horodatage : Selon les dispositions du RGS, c'est une « *contremarque de temps* ».

Journal d'événement : Document électronique, constitué automatiquement par le profil d'acheteur, rassemblant un ensemble d'informations relatives, par exemple, à l'ouverture des plis, la rédaction de procès verbaux, la signature de ceux-ci.

L

Lisibilité : Caractéristique d'un document électronique dont le contenu peut être lu, notamment car il n'est pas chiffré.

Liste de révocation des certificats (« *Certificate revocation list* » ou CRL**)** : Ensemble des certificats qui ne sont plus valables et qui ne sont plus dignes de confiance. Cette liste est publiée par l'infrastructure de gestion de clés ou l'autorité de certification.

Logiciel de signature : voir application logicielle de signature.

M

Messagerie sécurisée : Outil permettant la mise en œuvre de fonctions de sécurité, par exemple de signer, dater, archiver et échanger des documents en toute confidentialité, qui s'intègre au système d'information pour organiser la confiance dans les échanges électroniques,

P

Politique d'horodatage (PH) : Selon les dispositions du RGS : « *Ensemble de règles, identifié par un nom ou un numéro unique (appelé « OID » pour « Object IDentifier »), définissant les exigences auxquelles un PSHE se conforme pour la mise en place et la fourniture de ses prestations et indiquant l'applicabilité d'une contremarque de temps à une communauté particulière et/ou une classe d'application avec des exigences de sécurité communes. Une PH peut également, si nécessaire, identifier les obligations et exigences portant sur les autres intervenants, notamment les abonnés et les utilisateurs de contremarques de temps* ».

Politique de certification (PC) : Selon les dispositions du RGS : « *Ensemble de règles, identifié par un nom ou un numéro unique (appelé « OID »), définissant les exigences auxquelles une AC se conforme pour la mise en place et la fourniture de ses prestations et indiquant l'applicabilité d'un certificat à une communauté particulière et/ou à une classe d'applications avec des exigences de sécurité communes. Une PC peut également, si nécessaire, identifier les obligations et exigences portant sur les autres intervenants, notamment les porteurs et les utilisateurs de certificats. Référentiel Général de Sécurité (RGS)* ».

Prestataire de services de certification électronique (PSCE) : Selon les dispositions du RGS : « T*oute personne ou entité qui est responsable de la gestion de certificats électroniques tout au long de leur cycle de vie, vis-à-vis des porteurs et utilisateurs de ces certificats. Un PSCE peut fournir différentes familles de certificats correspondant à des finalités différentes et/ou des niveaux de sécurité différents. Un PSCE comporte au moins une AC mais peut en comporter plusieurs en fonction de son organisation. Les différentes AC d'un PSCE peuvent être indépendantes les unes des autres et/ou liées par des liens hiérarchiques ou autres (AC Racines / AC Filles). Un PSCE est identifié, dans un certificat dont il a la responsabilité, au travers de son AC qui a émis ce certificat et qui est elle-même directement identifiée dans le champ "issuer" du certificat* ».

Prestataire de service de confiance (PSCO) : Selon les dispositions du RGS : « *Toute personne ou entité offrant des services consistant en la mise en œuvre de fonctions qui contribuent à la sécurité des informations échangées par voie électronique* ».

Prestataire de services d'horodatage électronique (PSHE) : Selon les dispositions du RGS : « *Toute personne ou entité qui est responsable de la génération et de la gestion de contremarques de temps, vis-à-vis de ses abonnés et des utilisateurs de ces contremarques de temps. Un PSHE peut fournir différentes familles de contremarques de temps correspondant à des finalités différentes. Un PSHE comporte au moins une AH mais peut en comporter plusieurs en fonction de son organisation. Un PSHE est identifié dans les certificats de clés publiques des Unités d'Horodatage dont il a la responsabilité au travers de ses Autorités d'Horodatage* ».

Produit de sécurité : « *Tout dispositif, matériel ou logiciel, mettant en œuvre des fonctions qui contribuent à la sécurité des informations échangées par voie électronique* » **(article 1er de l'**ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005)

Profil d'acheteur : Le profil d'acheteur est le nom donné à un ensemble de moyens informatiques comprenant le portail et l'application logicielle de gestion des procédures de passation dématérialisées des marchés publics d'un acheteur public. C'est une « salle des marchés » ou une « place de marchés » virtuelles. En pratique, il s'agit d'un site, communément appelé « plateforme », mis en ligne à une adresse Web, qui centralise les outils nécessaires à la dématérialisation des procédures de passation et les met à disposition, via Internet, des acheteurs et des opérateurs économiques.

Profil de protection : Selon les dispositions du RGS « *Document public qui définit, pour une catégorie de produits, un ensemble d'exigences et d'objectifs de sécurité, indépendants de leur technologie et de leur implémentation, qui satisfont les besoins de sécurité communs à un groupe d'utilisateurs* ».

Q

Qualification d'un PSCO : Selon les dispositions du RGS : « *Acte par lequel un organisme de certification atteste de la conformité de tout ou partie de l'offre de services d'un PSCO aux exigences du [RGS], pour un niveau de sécurité donné et correspondant au service visé par le PSCO* ».

Qualification des prestataires de services de certification électronique : Selon les dispositions du RGS : « *Acte par lequel un tiers, dit organisme de qualification, atteste qu'un prestataire de services de certification électronique fournit des prestations conformes à des exigences particulières de qualité* ».

Qualification d'un produit de sécurité : Selon les dispositions du RGS : « *Acte par lequel l'ANSSI atteste de la capacité d'un produit à assurer les services de sécurité objet de la qualification. L'attestation de qualification indique l'aptitude du produit à participer à la réalisation, à un niveau de sécurité donné, d'une ou plusieurs fonctions traitées dans le* [RGS] ».

R

Référentiel général d'accessibilité (RGAA) : L'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, fait de l'accessibilité une exigence pour tous les services de communication publique en ligne de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent. Il dispose que les informations diffusées par ces services doivent être accessibles à tous. Le RGAA permettra de rendre progressivement accessible l'ensemble des informations fournies par ces services. Le décret n°2009-546 du 14 mai 2009 (pris en application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées) impose une mise en œuvre de l'accessibilité dans un délai de deux ans (à partir de la publication du décret) pour les services de communication publique en ligne de l'État et des établissements publics qui en dépendent, et de trois ans pour les services de communication publique en ligne des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent.

Référentiel général de sécurité (RGS) : Ensemble de règles de sécurité qui s'imposent aux autorités administratives dans la sécurisation de leurs systèmes d'information. Il propose également des bonnes pratiques en matière de sécurité des systèmes d'information que les autorités administratives sont libres d'appliquer. Le RGS a été approuvé par l'arrêté du 6 mai 2010 (« *portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques* »), publié au Journal officiel le 18 mai 2010.

Référentiel général d'interopérabilité (RGI) : Cadre de recommandations référençant des normes et standards qui favorisent l'interopérabilité au sein des systèmes d'information de l'administration. Ces recommandations constituent les objectifs à atteindre pour favoriser l'interopérabilité. Elles favorisent l'interopérabilité des systèmes d'information des acteurs cherchant à interagir. Voir : arrêté du 9 novembre 2009 portant approbation du référentiel général d'interopérabilité. La version 1.0 du RGI, publiée le 12 juin 2009, est la version en vigueur du RGI.

Révocation de certificats : Opposition, blocage opéré pour empêcher l'utilisation d'un certificat électronique (pour fait de vol ou de perte).

S

Signataire : Toute personne physique, agissant pour son propre compte ou pour celui de la personne physique ou morale qu'elle représente, qui met en œuvre un dispositif de création de signature électronique (Décret n°2001-272 du 30 mars 2001)

Signature : La signature, manuscrite ou électronique est définie par l'article 1316-4 du code civil :

> « *La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie celui qui l'appose. Elle manifeste le consentement des parties aux obligations qui découlent de cet acte. Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte.*
> *Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État.* »

Signature électronique : « *Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve du contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État* » Article 1316-4 du Code Civil

Signer : Il s'agit pour le signataire de garantir son identité et de s'engager vis-à-vis du contenu du document. En principe, un document sur support papier se signe à la main (au moyen d'un stylo) et un document nativement numérique se signe électroniquement (avec un certificat et une application logicielle).

Système d'acquisition dynamique (SAD) : Procédure d'achat de fournitures courantes entièrement électronique, dont la vocation est de permettre à un pouvoir adjudicateur d'approfondir sa connaissance du secteur économique concerné avant de procéder à un achat, afin d'optimiser l'attribution de ses marchés.

Système d'information : Tout ensemble de moyens destinés à élaborer, traiter, stocker ou transmettre des informations faisant l'objet d'échanges par voie électronique entre autorités administratives et usagers ainsi qu'entre autorités administratives (cf. Ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005)

Sécurité des Systèmes d'Information (SSI) : Selon les dispositions du RGS : « Satisfaction des besoins de sécurité (disponibilité, intégrité, confidentialité, imputabilité, traçabilité) d'un système d'information ».

T

Tiers de confiance : Organisme habilité à mettre en œuvre des fonctions de sécurité (voir ce mot) à la demande d'une personne, un pouvoir adjudicateur par exemple.

Traçabilité : Suivi précis de toutes les étapes des opérations effectuées ou événements sur un système d'information, un profil d'acheteur par exemple. Ce suivi fournit, le cas échant, des preuves au cours des étapes de la procédure.

V

Virus : Selon l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) : « *Un virus est un programme ou morceau de programme malveillant dont le but est de survivre sur un système informatique (ordinateur, serveur, appareil mobile, etc.) et, bien souvent, d'en atteindre ou d'en parasiter les ressources (données, mémoire, réseau). Le mode de survie peut prendre plusieurs formes : réplication, implantation au sein de programmes légitimes, persistance en mémoire, etc. Pour sa propagation, un virus utilise tous les moyens disponibles : messagerie, partage de fichiers, portes dérobées, page internet frauduleuse, clés USB…* »